

АННОТАЦИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
Контрольные работы	-
Практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
в том числе:	
подготовка сообщений выполнение компьютерных презентаций, проектов выполнение практических работ (домашних)	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

Раздел 1. Основные понятия и методы математического анализа
 Тема 1.1. Основы дифференциального исчисления.
 Тема 1.2. Основы интегрального исчисления
 Раздел 2. Основные понятия и методы математической статистики
 Тема 2.1. Элементы математической статистики
 Раздел 3. Основы численных методов
 Тема 3.1. Основные численные методы

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН 01. ИНФОРМАТИКА

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**:

- 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 изучения учебной дисциплины студент 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 обучающегося - 66 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 44 часа;
 самостоятельной работы обучающегося - 22 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
практические работы	34
лабораторных работ	-
контрольные работы	2
Самостоятельная работа студентов (всего)	22

в том числе:	
- систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);	10
- работа по выполнению домашних заданий;	4
- сообщение	8
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена.</i>	

Раздел 1. Информатика и современное общество

Тема 1. Информатика и современное общество

Раздел 2. Средства ИКТ

Тема 2. Средства ИКТ

Раздел 3. Современные средства обработки и передачи информации

Тема 3. Современные средства обработки и передачи информации

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 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:

уметь:

- ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;

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
Дифференцированный зачет

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 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.

Тема 1.2
Тема 1.2

Тема 1.3

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

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ИСТОРИИ**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности «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 «История» 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:

- 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
Лекции	
ЛПЗ	6
в том числе:	
зачеты	-
контрольные работы	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
- компьютерных презентаций	13
- реферат	8
- сообщения	3
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

Раздел 1 Послевоенное мирное урегулирование. Начало «холодной войны»

Тема 1.1. Послевоенное урегулирование в Европе

Тема 1.2. Новый расклад сил на мировой арене после второй мировой войны

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.

Тема 5.3.Международное сотрудничество в борьбе с терроризмом.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 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 учебному 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	189
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	126
В том числе:	
Практические занятия	126
Контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	63
В том числе:	
Выполнение домашнего задания	53
Написание реферата	4
Выполнение проекта	6
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Раздел 1.Тема 1.1. Английский язык как язык международного общения и средство познания национальных культур

Раздел 2.Тема 2.1.Выбор профессии

Тема 2.2. Советы начинающему специалисту.

Тема 2.3.Рабочий день. Организация времени.

Тема 2.4. Современная технология и наука

Раздел 3.Тема 3.1поездка в командировку

тема 3.2.Визит зарубежного партнёра

Раздел 4.Тема 4.1.Стили письма

Тема 4.2.Виды переписки

Раздел 5.Тема 5.1.Устройство на работу

Тема 5.2.работа и профессиональные качества.

Тема 5.3.Корпорации

Тема 5.4.Светская жизнь делового человека

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 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 учебному 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	189
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	126
В том числе:	
Практические занятия	126
Контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	63
В том числе:	
Выполнение домашнего задания	53
Написание реферата	4
Выполнение проекта	6
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Раздел 1. Тема 1.1. Немецкий язык как язык международного общения и средство познания национальных культур

Раздел 2. Тема 2.1. Выбор профессии

Тема 2.2. Советы начинающему специалисту

Тема 2.3. Рабочий день. Организация времени

Тема 2.4. Современная технология и наука

Тема 3.1. Поездка в командировку

тема 3.2. Визит зарубежного партнёра

Раздел 4. Тема 4.1. Стили письма

Тема 4.2. Виды переписки

Раздел 5. Тема 5.1. Устройство на работу

Тема 5.2. Работа и профессиональные качества

Тема 5.3. Корпорации

Тема 5.4. Светская жизнь делового человека

Дифференцированный зачет

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.04 Физическая культура

1.1. Область применения программы

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 дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Реализация учебной дисциплины «Физическая культура» 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**:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся 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 обучающихся 189 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся - 126 часов;
самостоятельной работы обучающихся – 63 часов.

Раздел 1. Основы физической культуры

Тема 1.1. Физическая культура в профессиональной подготовке и социокультурное развитие личности

Раздел 2. Легкая атлетика

Тема 2.1. Бег на короткие дистанции.

Прыжок в длину с места

Тема 2.2. Бег на длинные дистанции

Тема 2.3. Бег на средние дистанции Прыжок в длину с разбега. Метание снарядов.

Раздел 3. Баскетбол Тема 3.1. Техника выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с места

Тема 3.2. Техника выполнения ведения и передачи мяча в движении, ведение – 2 шага – бросок

Тема 3.3. Техника выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колонне и кругу, правила баскетбола

Тема 3.4. Совершенствование техники владения баскетбольным мячом

Раздел 4. Волейбол

Тема 4.1. Техника перемещений, стоек, технике верхней и нижней передач двумя руками

Тема 4.2. Техника нижней подачи и приёма после неё

Тема 4.3. Техника прямого нападающего удара

Тема 4.4. Совершенствование техники владения волейбольным мячом

Раздел 5. Легкоатлетическая гимнастика

Тема 5.1. Легкоатлетическая гимнастика, работа на тренажерах

Раздел 6. Лыжная подготовка

Тема 6.1. Лыжная подготовка

Дифференцированный зачет

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 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 «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.

Тема 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.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	36
лабораторные занятия	-
практические занятия	30
контрольные работы	-
Самостоятельная работа студента (всего) в том числе: - работа с учебником (конспектирование); - подготовка сообщений по темам занятий, работа с дополнительной литературой; - подготовка рефератов	18
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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. 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. 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. 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

Дифференцированный зачет

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ

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 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 знать:

- закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования;
- общие положения экономической теории

уметь:

- ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;

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 $is - Im$)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1.3. 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 уметь:

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

знать:

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

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 6 Оборотные 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

Дифференцированный зачет

2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

1.4. 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

уметь:

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

знать:

- характерные черты современного менеджмента;

- цикл менеджмента;

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

1.4. 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. Цикл 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

Дифференцированный зачет

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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 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 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: изучение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» 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 102 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 34 часа.

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 в Российской Федерации

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

Тема 4.1. Подготовка государственных и муниципальных служащих

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

Тема 5.1. Современные концепции в государственном и муниципальном управлении

Дифференцированный зачет

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен овладеть следующими **компетенциями**:

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

Профессиональными **компетенциями**:

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

- ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

1.4. Количество часов на освоение 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.

Раздел 1. Тема 1.1. Вводно-коррективный курс

Раздел 2. Тема 2.1. Английский язык и Моя будущая специальность

Тема 2.2. Специалист по ДОУ в современном деловом мире

Тема 2.3. Профессиональная деятельность

Тема 2.4. деловые поездки

Тема 2.5. Рабочий день.

Тема 2.6. Средства связи

Тема 2.7. Телефонные разговоры

Тема 2.8. Деловые встречи.

Тема 2.9. Письмо. Деловая переписка

Тема 2.10. Контракт

Тема 2.11. Устройство на работу

Дифференцированный зачет

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен овладеть следующими **компетенциями**:

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

Профессиональными **компетенциями**:

- ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

1.4. Количество часов на освоение 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.

Раздел 1. Тема 1.1. Вводно-коррективный курс

Раздел 2. Тема 2.1. Немецкий язык и моя будущая специальность

Тема 2.2. Специалист по ДОУ в современном деловом мире

Тема 2.3. Профессиональная деятельность

Тема 2.4. Деловые поездки

Тема 2.5. Рабочий день.

Тема 2.6. Средства связи

Тема 2.7. Телефонные разговоры

Тема 2.8. Деловые встречи

Тема 2.9. Письмо. Деловая переписка

Тема 2.10. Контракт

Тема 2.11. Устройство на работу

Дифференцированный зачет

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения

1.1. Область применения программы

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

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

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

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

- применять в профессиональной деятельности приёмы делового общения;
- *соблюдать служебный этикет*

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;
- этику делового общения;
- правила речевого этикета;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.

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

Дифференцированный зачет

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО и профессиональным стандартом 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
- правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений*
- основы написания речей и докладов руководителя*
- управленческая структура организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности*

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

1. ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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.

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.

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

Дифференцированный зачет

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Безопасность жизнедеятельности

1.1. Область применения программы

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

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

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
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ 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 «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 охранных 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

Дифференцированный зачет

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДОВЫЕ КОНФЛИКТЫ

1.1. Область применения программы

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

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;
- *принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций.*

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 1Предмет задачи, взаимосвязь с другими науками

Тема 2Характеристика трудового конфликта как социального феномена

Тема 4Теории поведения личности в трудовом конфликте

Тема 5Внутриличностные конфликты

Тема 6Межличностные конфликты

Тема 7Групповые конфликты

Тема 8Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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;
- вести базу данных документов организации
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приёмы и презентации;
- соблюдать служебный этикет*
- применять информационно-коммуникационные технологии*
- поставлять и вести учетные документы*

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.
- правила делового общения*
- требования охраны труда*
- системы электронного документооборота*
- функции, задачи, структура организации, ее связи*
- схемы документооборота*
- правила документационного обеспечения деятельности организации*
- виды документов, их назначение*
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов*
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации*
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа*
- основы эргономики офиса и флористики*
- основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации*

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.

. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
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 (подчинённых), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося	Самостоятельная работа обучающегося

			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
ПК 1.5.-1.7., 1.9., 1.10.	Раздел 1. Документационное обеспечение управления	180	120	40	20	60	-
ПК 1.5., 1.7	Раздел 2. Правовое регулирование управленческой деятельности	180	120	40	-	60	-
ПК 1.1.-1.4., 1.8.	Раздел 3. Организация секретарского обслуживания	150	100	76	-	50	-
ПК 1.1.-1.10	Учебная практика, часов	18					
ПК 1.1.-1.10	Производственная практика (по профилю специальности) , часов	72					
	Всего:	600	430	156	20	170	-

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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 СПО по специальности **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):

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

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;
- *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.*

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организация Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки 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*

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 777 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 687 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 458 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 229 часов;

учебной и производственной практики – 90 часов. (УП - 18; ПП – 72)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации
ПК 2.4.	Обеспечивать приём и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)
ПК 2.5.	Обеспечивать учёт 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
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональ	Наименования разделов	Всего о	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)
--------------------	-----------------------	---------	-------------------------------------------------------------------------

ных компетенций	профессионального модуля	часов	Обязательная учебная нагрузка обучающегося			аудиторная нагрузка		Самостоятельная работа обучающегося	
			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		
ПК 2.1.	Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	120	80	26	-	40	-		
ПК 2.1.-2.7.	Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	180	120	48	-	60	-		
ПК 2.1., 2.3.-2.7.	Раздел 3. Методика и практика архивоведения	240	160	56	20	80	-		
ПК 2.4., 2.5.	Раздел 4. Обеспечение сохранности документов	147	98	20	-	49	-		
ПК 2.1.-2.7.	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72							
ПК 2.1.-2.7.	Учебная практика, часов	18							
Всего:		777	458	150	20	229	-		

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Выполнение работ по профессии делопроизводитель

1.1. Область применения программы

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

освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): документационное обеспечение деятельности организации (выполнение работ по профессии делопроизводитель).

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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** при наличии основного общего, среднего (полного) общего образования, профессионального образования.

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:

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 профессионального модуля:

всего – 336 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 300 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 200 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 100 часов;

учебной и производственной практики – 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **документационное обеспечение деятельности организации** (выполнение работ по профессии делопроизводитель), в том

числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 3.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 3.3.	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.
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 (подчинённых), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	
			Всего, часо	в т.ч. лабораторные	в т.ч., курсовая	Всего, часо	в т.ч., курсовая

			в	работы и практические занятия, часов	работа (проект), часов	в	работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.5.-1.7., 1.9.	Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации	300	200	60	-	100	-
ПК 1.1.-1.10	Учебная практика, часов	18					
ПК 1.1.-1.10	Производственная практика, часов	18					
	Всего:	336	200	60	-	100	-

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Область применения программы

Рабочая программа преддипломной 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: 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).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

системы документационного обеспечения управления;
системы электронного документооборота;
архивные документы.

Видами профессиональной деятельности являются:

- 1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
3. 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. Обработать 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.

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

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, студент в ходе освоения преддипломной 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 акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики

Объем преддипломной практики и сроки ее проведения определяются учебным планом по специальности, в соответствии с которым объем составляет: всего 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы преддипломной практики является овладение студентами видами профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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	Оценивать кредитоспособность клиентов.
ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.
ПК 2.3	Осуществлять сопровождение выданных кредитов.
ПК 2.4	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.
ПК 2.5	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.
ПК 3.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и не стандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование производственной практики	Содержание работ	Кол-во часов
ПП. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ			
МДК.01.01 1. Документационное обеспечение управления			
1	Тема 1.1. Документ. Основные характеристики. Современный управленческий документ. Технологии делопроизводства	Понятие «документ» и его эволюция. Понятие «документ», его трансформация. Понятие «электронный документ». Специфические свойства документа. Информационные свойства документа. Оригинальность документа. Подлинность документа. Копийность документа. Понятие «фальсификация документа». Экспертиза обнаружения подделок. Юридическая сила документа. Формуляр и реквизиты документа. Бланк документа. Виды бланков по составу	7 ¹²

		<p>и расположению реквизитов. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь вида документа с функцией управления.. Дата составления, подписания, опубликования, вступления документа в силу. Даты обработки документа. Правила оформления даты. Регистрационный номер документа. Место составления или издания. Адресат документа. Порядок оформления нескольких адресатов на документе. Адресование документа физическому лицу. Оформление почтового адреса. Содержание документа. Порядок его оформления. Элементы текста: заголовок, приложения. Согласование документа. Состав удостоверения документа. Подпись. Право подписи. Состав подписи. Подпись юридических лиц. Подписи по доверенности. Факсимильные подписи. Печати, их виды. Законодательство об изготовлении и использовании печатями. Утверждение документа. Виды утверждаемых документов. Формы грифа утверждения. Текст документа. Язык и стиль документа.</p> <p>Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Документопотоки. Технологии обработки поступающих документов</p> <p>Понятие «система документации» Унифицированные системы документации. Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов. Проектирование форм документов. Типовые и специализированные формы документов. Назначение системы, особенности, сфера применения, состав. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Классификация ОРД. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Состав и наименование форм документов, их кодовые обозначения. Организационные документы. Понятие, виды. Требования к их составлению и оформлению. Распорядительные документы. Документы, издаваемые на основе коллегиального и единоличного принятия решения. Порядок составления и оформления. Документы по личному составу. Состав. Нормативно-методическое обеспечение составления и оформления. Постановление Госкомстата РФ от 6 апреля 2001 года «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Применение утвержденных форм. Оперативное хранение документов. Систематизация документов. Формирование дел</p>	7 ¹²
2	<p>Тема 1.2. Системы документации Хранение документов</p>		

3	<p>Тема 1.3. Научная и практическая ценность документов. Оценка значимости документов и сроков их хранения</p>	<p>Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности» Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы. Анализ содержания документа. Достоверность документа. Качественные и количественные оценки информации. Значимость явлений, событий, фактов в первичных и вторичных документах. Соответствие содержащейся в них информации функции управления. Языковая ценность текста. Анализ авторства, времени и места появления документа. Выборочная оценка документов. Выборочная оценка документов. Специфика оценки индивидуальных источников информации, творческой документации. Критерии оценки научно-технической документации, фото-кинодокументов. Особенности оценки электронных документов Экспертные комиссии организации. Типовые и ведомственные перечни архивных документов. Подготовка документов и дел к архивному хранению.</p>	7 ¹²
МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности			
4	<p>Тема 2.1. Виды организационной документации. Порядок оформления организационных документов</p>	<p>Требования к оформлению документов. Значение, статус, область применения, содержание государственного стандарта. Состав и расположение реквизитов. Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов. Проектирование бланков Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов. Порядок обозначения наименования организации - автора документа, справочные данные об авторе. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Обозначение адресата. Порядок оформления почтового адреса. Даты документа и порядок их оформления. Удостоверение документа – подпись, печать, утверждение, согласование. Требование к содержанию и оформлению резолюции. Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке. Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков.</p>	7 ¹²

5	<p>Тема 2.2. Деловая переписка: служебные письма, справки, служебные и объяснительные записки</p>	<p>Информационно-справочные документы–справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Система отчетной документации: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность. Кадровая документация (по личному составу) – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Конфиденциальность документов по личному составу Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий. Состав личного дела работника.</p>	7 ¹²
6	<p>Тема 2.3. Организация документооборота. Применение новых технологий в документировании. Архивирование дел</p>	<p>Электронный документ и проблема его правового статуса. Придание юридической силы документу в электронной форме. Особенности согласования электронного документа. Возможность ускорения процедуры согласования. Электронно-цифровая подпись. Использование компьютерных технологий при создании и оформлении документов. Применение баз данных, шаблонов, текстовых редакторов. Программные продукты по делопроизводству. Понятие «архив». Применение новых технологий в документировании. Электронный документ и проблема его правового статуса. Придание юридической силы документу в электронной форме. Особенности согласования электронного документа. Возможность ускорения процедуры согласования.</p>	7 ¹²
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания			
7	<p>Тема 3.1. Секретарь в структуре управления</p>	<p>Квалификационные требования, предъявляемые к секретарю. Категории секретарей: секретарь-референт, секретарь директора, секретарь структурного подразделения, секретарь-машинистка и т.д. Квалификационные требования, предъявляемые к различным категориям секретарей. Должностная инструкция секретаря. Требования к деловым качествам секретаря. Личные качества секретаря. Аттестация, повышение квалификации и возможности для карьерного роста секретаря Профессиональная этика секретаря. Понятие этики. Общие нормы и правила культуры поведения. Деловой этикет. Особенности профессиональной этики секретаря. Требования к внешнему виду и поведению секретаря. Взаимоотношение секретаря с руководителем, партнерами и сотрудниками предприятия, посетителями. Организация рабочего места и труда секретаря. Оборудование рабочего места секретаря. Основные эргономические нормы и требования по организации рабочего места секретаря. Правила технической безопасности при работе с компьютерной и другой офисной техникой. Режим труда и отдыха.</p>	7 ¹²

		<p>Оборудование приемной. Требования к помещению (освещению, озеленению), расположению мебели и ее габаритам и т.п. Виды офисной техники и ее размещение на рабочем месте секретаря. Средства малой механики</p> <p>Планирование рабочего дня Зависимость планирования рабочего дня секретаря от организации рабочего дня руководителя. Оперативное и долгосрочное планирование рабочего времени. Напоминание и контроль выполнения запланированных мероприятий. Формы, применяемые при планировании рабочего времени. Ведение телефонных переговоров. Прием посетителей.</p> <p>Подготовка и техническое обслуживание совещаний и конференстных мероприятий. Подготовка командировок.</p>	
8	<p>Тема 3.2. Правила работы с конфиденциальной информацией</p>	<p>Принципы деятельности секретаря в обеспечении защиты конфиденциальной информации Законодательная и нормативная база в области защиты конфиденциальной информации: Закон РФ «О государственной тайне», Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации», Закон РФ «Об участии в международном информационном обмене», Указ Президента «Об утверждении сведений конфиденциального характера», Постановление Правительства «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну». Конфиденциальная информация. Информационная безопасность. Коммерческая тайна. Сведения, не являющиеся коммерческой тайной. Принципы отнесения информации к конфиденциальной. Роль секретаря в решении задач защиты информации. Принципы деятельности и обязанности секретаря в организации работы с конфиденциальными документами.</p> <p>Проведение проверок наличия документов, дел, носителей информации Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов. Регламентированные и нерегламентированные проверки наличия документов, дел и носителей информации, порядок их проведения. Проверки правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учетных журналов (картотек); отметок о движении конфиденциальных документов, дел, носителей. Основания для проведения служебного расследования. Порядок уничтожения документов, дел, носителей информации Подготовка документов, дел и носителей конфиденциальной информации к уничтожению. Оформление акта на уничтожение. Уничтожение документов по акту. Уничтожение документов и носителей информации без составления акта</p>	7 ¹²

9	<p>Тема 3.3. Применение новых технологий в секретарском обслуживании</p>	<p>Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. Электронный оргбюджет (календарь руководителя - секретаря). Системы электронного документооборота (СЭД БОСС-РЕФЕРЕНТ, ДЕЛО и др.), их основные характеристики, принципы построения, назначение и возможности использования в секретарском обслуживании. Функции и технология работы секретаря по контролю исполнения документов и поручений руководителя. Настройка системы на организационную структуру предприятия. Эффективность автоматизации работы секретаря.</p> <p>Технологические изменения в области коммуникативных функций. Комплексное организационно-техническое обеспечение работы секретаря. Применение новейших средств коммуникации в секретарском обслуживании. Факсимильная связь, особенности приема-передачи информации с использованием факсового аппарата. Локальные и глобальные компьютерные сети и их применение в секретарском обслуживании. Электронная почта.</p>	14 ²⁴
<p>III. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>			
<p>Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</p>			7 ¹²
14	<p>Тема 1.1. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации</p>	<p>Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей. Формы собственности на архивные документы</p>	7 ¹²
<p>Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</p>			
15	<p>Тема.2.1 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</p>	<p>Современная организация, структура, направления деятельности государственных архивов. Современная организация, структура, направления деятельности муниципальных архивов. Организация работы. Создание архива организации. Инструкция о делопроизводстве, положение об архиве, должностные инструкции сотрудников архива. Планирование работы и отчетность архива. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений. Выполнение платных работ и услуг. Прием-передача документов при смене руководителя архива. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации</p>	7 ¹²
<p>Раздел 3. Методика и практика архивоведения</p>			
16	<p>Тема 3.1. Комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов</p>	<p>Понятие о комплектовании. Разграничения форм собственности на архивные документы с 2004 г: государственная собственность, в том числе федеральная и субъектов Российской Федерации, муниципальная и частная. Задачи комплектования государственных и муниципальных архивов, архивов</p>	7 ¹²

		<p>организаций. Понятие «источник комплектования».</p> <p>Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Списки учреждений (лиц) источников комплектования государственных, муниципальных и архивов организаций</p> <p>Понятие «экспертиза ценности документов». Критерии экспертизы ценности документов. Группы критериев происхождения, содержания, внешних особенностей. Особенности методики проведения ЭЦД документов личного происхождения. Перечни документов. Типы и виды перечней. Организация экспертизы ценности документов. Система экспертных органов (ЭК, ЭПК, ЦЭПК). Их задачи и функции. Понятия «особо ценные» и «уникальные» документы. Выявление особо ценных документов</p>	
17	<p>Тема 3. 2</p> <p>Организация учёта и использование архивных документов</p>	<p>Состав и назначение основных учетных документов. Понятие «страховой фонд» и «фонд пользования». Описание документов как основа создания архивных справочников. Понятие об описании документов. Архивные описи и их назначение. Организация использования документов в архивах организаций. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Работа читального зала архива. Выдача дел во временное пользование. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности. Учёт использования дел и документов архива.</p>	7 ¹²
Раздел 4. Обеспечение сохранности документов			
18	<p>Тема 4.1</p> <p>Размещение документов в хранилищах и соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ</p>	<p>Требования к помещениям архива (рабочие комнаты, читальный зал, хранилища). Оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения. Специальное оборудование для хранения документов.</p> <p>Рациональный порядок размещения документов в хранилище. Создание топографических указателей. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов</p> <p>Цели выдачи дел из хранилищ. Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочую комнату сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, временного вывоза за рубеж. Страхование документов. Транспортировка и упаковка дел. Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности</p>	7 ¹²
19		ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ	7 ¹²

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа производственной 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):

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

ПМ.03 Выполнение работ по профессии делопроизводитель

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 производственной практики - требования к результатам освоения.

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

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организации архивной и справочно-информационной работы по документам 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;
- вести базу данных документов организации
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приёмы и презентации;
- соблюдать служебный этикет
- применять информационно-коммуникационные технологии
- составлять и вести учетные документы

- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
- 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;
- 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.

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.
- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.
- правила делового общения

- требования охраны труда
- системы электронного документооборота
- функции, задачи, структура организации, ее связи
- схемы документооборота
- правила документационного обеспечения деятельности организации
- виды документов, их назначение
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
- основы эргономики офиса и флористики
- основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации
- систему архивного управления в Российской Федерации и организация Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки 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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики:

всего 162 часа, в том числе:

ПП 01. 72 часа

ПП 02. 72 часа

ПП.03 18 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами видами профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и не стандартных 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование производственной практики	Содержание работ	Кол-во часов
1	ПП. 01 Тема 1.1. Организация документооборота	составление схемы документопотоков поступающей, внутренней и отправляемой документации; участие в процедуре регистрации и контроля исполнения документов; составление всех видов организационной, учредительной, распорядительной и справочной документации с использованием компьютерной техники; организация рабочего места секретаря; проведение планирования рабочего дня; организация приёма посетителей; участие в работе с конфиденциальной информацией; проведение телефонных переговоров; использование средств офисной техники; применение компьютерных и телекоммуникационных средств. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Документопотоки.	72 7,12
2	Тема 1.2. Документ. Основные характеристик. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.	Способы документирования. Оригинальность документа. Способы фиксации информации. Структура и содержание документов. Назначение документов, требования к составлению и оформлению. Составление и оформление служебных документов. Справочно-информационная документация. Распорядительная документация.	7,12
3	Тема 1.3. Технологии делопроизводства	Назначение системы, особенности, сфера применения, состав. История создания. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Классификация ОРД. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Состав и наименование форм документов, их кодовые обозначения. Организационные документы. Понятие, виды. Требования к их составлению и оформлению. Распорядительные документы. Документы, издаваемые на основе коллегиального и единоличного принятия решения. Порядок составления и оформления.	7,12

4	Тема 1.4. Современный управленческий документ	Формуляр и реквизиты документа Унификация текста документа Унификация текста как условие рационального способа представления информации в традиционном управлении и для машинной обработки документа. Предпосылки унификации. Организационные документы. Понятие, виды. Требования к их составлению и оформлению. Распорядительные документы. Документы, издаваемые на основе коллегиального и единоличного принятия решения. Порядок составления и оформления. Документы по личному составу.	7,12
5	Тема 1.5. Системы документации	Служебные документы, общее понятие. Характерные особенности (признаки) официально-делового стиля.	7,12
6	Тема 1.6 Научная и практическая ценность документов	Оперативное хранение документов Систематизация документов. Формирование дел (группировка документов в дела. Последовательность расположения документов в деле). Составление заголовков дел. Экспертные комиссии организации Типовые и ведомственные перечни архивных документов	7,12
7	ПП. 02 Тема 2.1. Комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов	Архив как подразделение в структуре организации. Архивный фонд РФ. Перечни управленческих документов с указанием сроков хранения. Информационно-справочная работа по архивным документам. Работа с нормативными документами по архивному делу. Оформление результатов проведения экспертизы ценности документов. Описание документов постоянного и временного сроков хранения. Хранение дел в текущем делопроизводстве, выдача документов и дел с оформлением листа-заместителя, карточки-заместителя дела	7,12

8	Тема 2.2. Использование архивных документов	анализ системы хранения документов и дел в период исполнения в конкретной организации; описание организации экспертизы ценности документов конкретного учреждения, организации (предприятия); анализ использования перечней при составлении классификаторов и номенклатур дел конкретного учреждения, организации. Порядок передачи дел на хранение в архив организации. Состав и функции экспертной комиссии. Составление актов о выделении документов к уничтожению. Проведение экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Оформление дел (нумерация листов, составление заверительной надписи, внутренней описи документов дела; переплет (подшивка) дел).	7,12
9	Тема 2.3. Автоматизированные архивные технологии	формирование дел; нумерация листов; оформление заверительной надписи, внутренней описи, обложек дел постоянного и временного хранения; оформление и составление описи дел структурного подразделения конкретного учреждения, организации (предприятия); составление проекта акта отбора документов и дел к уничтожению.	7,12
10	Тема 2.4. Организация учёта документов	Составление учётных документов .Определение фондовой принадлежности документов. Формирование фонда. Определение хронологических границ документов фонда организации и крайних дат документов фонда. Систематизация дел в пределах архива. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения. Составление и оформление законченной описи дел постоянного хранения. Учетные документы архива.	7,12
		Итого:	72
	ПП.03 Выполнение работ по профессии делопроизводитель		
11	Тема 3.1. Документационное обеспечение деятельности организации	Правила подготовки и оформления отдельных видов документов .Оформление документов по личному составу Современные требования к формуляру документов	6
	Тема 3.2 Составление текстов служебных	Технологии делопроизводства. Организация информационно-справочной работы. Порядок	6

документов	составления и оформления ОРД. Выполнение упражнений по организации работы с обращениями граждан, выполнение упражнений по регистрации и индексации документов; - выполнение упражнений по внесению данных в журнал регистрации (регистрационную карточку, память ПК); - выполнение упражнений по контролю и срокам исполнения документов	
Дифференцированный зачет		6
Итого:		18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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):

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

ПМ. 03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель

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.

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;
- вести базу данных документов организации
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приёмы и презентации;
- соблюдать служебный этикет
- применять информационно-коммуникационные технологии
- составлять и вести учетные документы
- 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;
- 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.

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.
- правила делового общения
- требования охраны труда

- системы электронного документооборота
- функции, задачи, структура организации, ее связи
- схемы документооборота
- правила документационного обеспечения деятельности организации
- виды документов, их назначение
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
- основы эргономики офиса и флористики
- основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации
- систему архивного управления в Российской Федерации и организация Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки 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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:

всего 54 часа, в том числе:

УП 01. 18 часов

УП 02. 18 часов

УП 03. 18 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение студентами видами профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и не стандартных 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.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа производственной 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):

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

ПМ.03 Выполнение работ по профессии делопроизводитель

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 производственной практики - требования к результатам освоения.

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

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организации архивной и справочно–информационной работы по документам 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;
- вести базу данных документов организации
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приёмы и презентации;
- соблюдать служебный этикет
- применять информационно-коммуникационные технологии
- составлять и вести учетные документы

- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
- 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;
- 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.

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.
- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.
- правила делового общения
- требования охраны труда
- системы электронного документооборота
- функции, задачи, структура организации, ее связи

- схемы документооборота
- правила документационного обеспечения деятельности организации
- виды документов, их назначение
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
- основы эргономики офиса и флористики
- основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации
- систему архивного управления в Российской Федерации и организация Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки 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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики:

всего 162 часа, в том числе:

ПП 01. 72 часа

ПП 02. 72 часа

ПП.03 18 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами видами профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и не стандартных 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование производственной практики	Содержание работ	Кол-во часов
1	ПП. 01 Тема 1.1. Организация документооборота	составление схемы документопотоков поступающей, внутренней и отправляемой документации; участие в процедуре регистрации и контроля исполнения документов; составление всех видов организационной, учредительной, распорядительной и справочной документации с использованием компьютерной техники; организация рабочего места секретаря; проведение планирования рабочего дня; организация приёма посетителей; участие в работе с конфиденциальной информацией; проведение телефонных переговоров; использование средств офисной техники; применение компьютерных и телекоммуникационных средств. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Документопотоки.	72
			7,12
2	Тема 1.2. Документ. Основные характеристик. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.	Способы документирования. Оригинальность документа. Способы фиксации информации. Структура и содержание документов. Назначение документов, требования к составлению и оформлению. Составление и оформление служебных документов. Справочно-информационная документация. Распорядительная документация.	7,12
3	Тема 1.3. Технологии делопроизводства	Назначение системы, особенности, сфера применения, состав. История создания. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Классификация ОРД. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Состав и наименование форм документов, их кодовые обозначения. Организационные документы. Понятие, виды. Требования к их составлению и оформлению. Распорядительные документы. Документы, издаваемые на основе коллегиального и единоличного принятия решения. Порядок составления и оформления.	7,12

4	Тема 1.4. Современный управленческий документ	Формуляр и реквизиты документа Унификация текста документа Унификация текста как условие рационального способа представления информации в традиционном управлении и для машинной обработки документа. Предпосылки унификации. Организационные документы. Понятие, виды. Требования к их составлению и оформлению. Распорядительные документы. Документы, издаваемые на основе коллегиального и единоличного принятия решения. Порядок составления и оформления. Документы по личному составу.	7,12
5	Тема 1.5. Системы документации	Служебные документы, общее понятие. Характерные особенности (признаки) официально-делового стиля.	7,12
6	Тема 1.6 Научная и практическая ценность документов	Оперативное хранение документов Систематизация документов. Формирование дел (группировка документов в дела. Последовательность расположения документов в деле). Составление заголовков дел. Экспертные комиссии организации Типовые и ведомственные перечни архивных документов	7,12
7	ПП. 02 Тема 2.1. Комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов	Архив как подразделение в структуре организации. Архивный фонд РФ. Перечни управленческих документов с указанием сроков хранения. Информационно-справочная работа по архивным документам. Работа с нормативными документами по архивному делу. Оформление результатов проведения экспертизы ценности документов. Описание документов постоянного и временного сроков хранения. Хранение дел в текущем делопроизводстве, выдача документов и дел с оформлением листа-заместителя, карточки-заместителя дела	7,12

8	Тема 2.2. Использование архивных документов	анализ системы хранения документов и дел в период исполнения в конкретной организации; описание организации экспертизы ценности документов конкретного учреждения, организации (предприятия); анализ использования перечней при составлении классификаторов и номенклатур дел конкретного учреждения, организации. Порядок передачи дел на хранение в архив организации. Состав и функции экспертной комиссии. Составление актов о выделении документов к уничтожению. Проведение экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Оформление дел (нумерация листов, составление заверительной надписи, внутренней описи документов дела; переплет (подшивка) дел).	7,12
9	Тема 2.3. Автоматизированные архивные технологии	формирование дел; нумерация листов; оформление заверительной надписи, внутренней описи, обложек дел постоянного и временного хранения; оформление и составление описи дел структурного подразделения конкретного учреждения, организации (предприятия); составление проекта акта отбора документов и дел к уничтожению.	7,12
10	Тема 2.4. Организация учёта документов	Составление учётных документов .Определение фондовой принадлежности документов. Формирование фонда. Определение хронологических границ документов фонда организации и крайних дат документов фонда. Систематизация дел в пределах архива. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения. Составление и оформление законченной описи дел постоянного хранения. Учетные документы архива.	7,12
		Итого:	72
	ПП.03 Выполнение работ по профессии делопроизводитель		
11	Тема 3.1. Документационное обеспечение деятельности организации	Правила подготовки и оформления отдельных видов документов .Оформление документов по личному составу Современные требования к формуляру документов	6
	Тема 3.2 Составление текстов служебных	Технологии делопроизводства. Организация информационно-справочной работы. Порядок	6

	документов	составления и оформления ОРД. Выполнение упражнений по организации работы с обращениями граждан, выполнение упражнений по регистрации и индексации документов; - выполнение упражнений по внесению данных в журнал регистрации (регистрационную карточку, память ПК); - выполнение упражнений по контролю и срокам исполнения документов	
Дифференцированный зачет			6
Итого:			18

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.

Дифференцированный зачет

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 2.1.1. Размещение документов в хранилищах, топографирование

Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ

Дифференцированный зачет

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. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.

Тема 1.3. Организация работы с обращениями граждан.

Тема 1.4. Архив предприятия.

Тема 1.5. Систематизация документов в делопроизводстве.

Дифференцированный

зачет

