

Аннотация рабочих программ
учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей
основной профессиональной образовательной программы
подготовки специалистов среднего звена по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Квалификация выпускника-
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
наименование по стандарту

Нормативный срок освоения программы – 2 года 10 месяцев
(на базе среднего (полного) общего образования)

№ п/п	Шифр	Наименование циклов, дисциплин, модулей/Наименование рабочей программы	Аннотация к рабочей программе
	ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	
1	ОГСЭ.01	Основы философии	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</u> код, наименование Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл обязательной части ОПОП СПО 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 основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста; - определить значение философии как отрасли духовной культуры для формирования личности, гражданской позиции и профессиональных навыков; - определить соотношение для жизни человека свободы и ответственности, материальных и духовных ценностей; - сформулировать представление об истине и смысле жизни. 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. Программа состоит из трех разделов. В первом уделяется внимание основным этапам становления и развития философии как науки. Во втором уделяется внимание истории философии. В третьем представлен систематический курс основ философии (учение о бытие, философия познания, человека, общества, искусства, науки, языка, философия техники, природы, образования, а также философия будущего). Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - <u>62</u> часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - <u>48</u> часов; - самостоятельной работы - <u>14</u> часов.

			Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - экзамен, 4 семестр Разработчик: <u>Полосаткин В.В. преподаватель</u>
2	ОГСЭ.02	История	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</u> код, наименование Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл обязательной части ОПОП СПО Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины студент 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 студент должен знать: – основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.) – сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; – основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; – назначение 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 важных правовых и законодательных актов мирового и регионального значения. Программа состоит из пяти разделов, в которых раскрываются основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже XX и XXI вв. и перспективы их развития; международные организации и их роль в регулировании межгосударственных отношений. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - <u>62</u> часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - <u>48</u> часа; - самостоятельной работы - <u>14</u> часа. Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - экзамен, 3 семестр Разработчик: <u>Полосаткин В.В. преподаватель</u>
3	ОГСЭ.03	Иностранный язык	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01/034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</u> код, наименование Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл обязательной части ОПОП СПО. 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. Программа состоит из двух разделов. В первом уделяется внимание корректровке имеющихся иноязычных знаний, представлений и умений в фонетике, лексике, грамматике и их функционирование в речи; уточнению представлений о иноязычных коммуникативных компетенциях. Второй раздел посвящён как изучению лексики по общим и профессиональным темам: речевых клише, фразеологических оборотов, терминов так и формированию осознанных иноязычных навыков чтения перевода и общения. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - <u>158</u> часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - <u>126</u> часов; - самостоятельной работы - <u>32</u> часа. Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - экзамен, 4 семестр - зачет, 2,3 семестр - контрольная работа, 1 семестр Разработчики: <u>Гюнтер Т.Н., преподаватель,</u> <u>Готовко Е.В., преподаватель</u>
4	ОГСЭ.04	Физическая культура	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</u> код, наименование Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл обязательной части ОПОП СПО. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины студент должен уметь: - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. В результате освоения дисциплины студент должен знать: - о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни. Программа состоит из одного раздела, направленного на формирование основ физической культуры. Раздел предполагает освоение 8 видов физических упражнений. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - <u>252</u> часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - <u>126</u> часов; - самостоятельной работы - <u>126</u> часов. Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - 3, 4, 5 семестре - зачет, - в 6 семестре – диф. зачет Разработчики: <u>Макаров С.В., преподаватель,</u>
	ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	

5	ЕН.01	Математика	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</u> код, наименование Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Математический и общий естественнонаучный учебный цикл обязательной части ОПОП СПО. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения 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 освоения дисциплины студент должен знать: - основные понятия и методы математического анализа; - основные численные методы прикладных задач. Программа состоит из двух разделов. В первом рассматриваются основные понятия и методы математического анализа и синтеза. Во втором рассматриваются основные численные методы прикладных задач. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - <u>51</u> часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - <u>34</u> часов; - самостоятельной работы - <u>17</u> часов. Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - зачет, 4 семестр Разработчик: <u>Крутикова Е.П., преподаватель.</u>
6	ЕН.02	Информатика	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</u> код, наименование Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Математический и общий естественнонаучный учебный цикл обязательной части ОПОП СПО Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения 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 освоения 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. Программа состоит из пяти разделов. В первом рассматриваются автоматизированная обработка информации. Второй раздел посвящен обучению работе общему составу и структуре ЭВМ и вычислительных систем. В третьем разделе представлены информационные технологии. В

			четвертом разделе рассматриваются средства и технологии обмена информацией с помощью компьютерных сетей. В пятом разделе представлено специализированное программное обеспечение, посвящен специализированным Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - <u>99</u> часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - <u>66</u> часов; - самостоятельной работы - <u>33</u> часов. Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - контрольная работа в 3 семестре, экзамен в 4 семестре. Разработчик: <u>Киселева Ю.С., преподаватель</u>
7	ЕН.03	Экологические основы природопользования	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение</u> код, наименование Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Математический и общий естественнонаучный учебный цикл обязательной части ОПОП СПО. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины студент должен уметь: - ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования. В результате освоения дисциплины студент должен знать: - особенности взаимодействия общества и природы; - природоресурсный потенциал России; - принципы и методы рационального природопользования; - правовые и социальные вопросы природопользования Программа состоит из трех разделов. Два раздела отражают индикаторы современного экологического кризиса: рост потребления, деградации среды, ресурсный кризис, сокращение биоразнообразия. Третий раздел «Мероприятия по защите планеты» отражает мероприятия по охране окружающей среды, правовые основы, международное сотрудничество в области охраны природы. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - <u>48</u> часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - <u>32</u> часов; - самостоятельной работы - <u>16</u> часов. Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - зачет, 1 семестр Разработчик: <u>Лазарева Н.П., преподаватель</u>
	П.00	Профессиональный цикл	
	ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	
8	ОП.01	Экономическая теория	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».</u> код, наименование Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Профессиональный учебный цикл общепрофессиональные дисциплины обязательной части ОПОП СПО Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения

			дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: – ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: – закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; – общие положения экономической теории. Программа состоит из трех разделов. В первом уделяется внимание основным этапам истории развития экономической теории, рассматривается экономическое содержание категории «собственность», процесс производства. Во втором представлены основные микроэкономические понятия (рынок, конкуренция, доходы в обществе). В третьем рассматриваются основные макроэкономические показатели, мировой рынок, международное хозяйство и торговля. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающихся - <u>123</u> часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - <u>82</u> часов; - самостоятельной работы – <u>41</u> часа. Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - экзамен, 4 семестр Разработчик: <u>Филиппов А.В., преподаватель</u>
9	ОП.02	Экономика организации	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».</u> код, наименование Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Профессиональный учебный цикл общепрофессиональные дисциплины обязательной части ОПОП СПО Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины студент должен уметь: – рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации. В результате освоения дисциплины студент должен знать: – основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета. Программа состоит из пяти разделов. В первом рассматриваются основные экономические показатели и методика их расчета. Во втором представлены основные показатели эффективности работы предприятия и способы их расчета. В третьем рассматриваются внешнеэкономическая деятельность предприятия. Четвертый раздел посвящен издержкам производства и обращения. В пятом разделе рассматривается результативность и эффективность функционирования организации. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - <u>72</u> часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - <u>24</u> часов; - самостоятельной работы – <u>24</u> час. Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - экзамен, 4 семестр Разработчик: <u>Филиппов А.В., преподаватель</u>
10	ОП.03	Менеджмент	Область применения рабочей программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) <u>46.02.01 «Документационное обеспечение</u>

			<u>управления и архивоведение».</u> код, наименование Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Профессиональный учебный цикл общепрофессиональные дисциплины обязательной части ОПОП СПО и Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины. В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь: - создавать психологический микроклимат. В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать: - характерные черты современного менеджмента; - цикл менеджмента - процесс принятия и реализации управленческих решений - информационное обеспечение менеджмента. Программа состоит из четырех разделов. Раздел 1 рассматривает методологические основы менеджмента: сущность и характерные черты современного менеджмента; внешняя и внутренняя среда организации. Раздел 2 позволяет освоить сущностные характеристики цикла менеджмента: организация, планирование, мотивация и контроль. Раздел 3 посвящен изучению основ теории принятия управленческих решений. Раздел 4 психология менеджмента включает вопросы управления конфликтами и стрессами, этику делового общения, роль личности руководителя в управлении и особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - <u>72</u> часов, в том числе: - обязательной аудиторной учебной нагрузки - <u>48</u> часов; - самостоятельной работы - <u>24</u> часов. Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации – экзамен, 3 семестр Разработчики: <u>Баскакова Ю.Л., преподаватель</u>
11	ОП.04	Государственная и муниципальная служба	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01/034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».</u> код, наименование Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Профессиональный учебный цикл общепрофессиональные дисциплины обязательной части ОПОП СПО. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины студент должен уметь: – применять кадровую политику на государственной и муниципальной службы. В результате освоения дисциплины студент 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 Программа состоит из четырех разделов. В первом уделяется внимание истории формирования государственной и муниципальной службы. Во втором рассматриваются особенности государственной службы, ее понятия, виды, и управление. В третьем анализируются особенности организации государственной службы. В четвертом разделе представлено становление и развитие органов местного самоуправления. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

			максимальной учебной нагрузки студента - <u>75</u> часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - <u>51</u> час; - самостоятельной работы – <u>24</u> часа. Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации - дифференцированный зачет, 1 семестр Разработчик: <u>Баскакова Ю.Л. преподаватель</u>
12	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»</u>. код, наименование Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Профессиональный учебный цикл общепрофессиональные дисциплины обязательной части ОПОП СПО 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 документацию в рамках специальности на иностранном языке; - участвовать в деловой коммуникации на иностранном языке; В результате освоения дисциплины студент должен знать: - практическую грамматику, необходимую для делового общения на иностранном (английском/немецком) языке; - особенности перевода служебных документов с иностранного (английского/немецкого) языка; - основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения; Программа состоит из двух разделов: В первом уделяется внимание основным нормам делового общения на иностранном языке, практике осваивания речевых форм. Во втором – наряду с иноязычной практикой, особенностям перевода «деловых» текстов (писем, договоров, сокращений и пр.) Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - <u>189</u> часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - <u>126</u> часов; - самостоятельной работы – <u>63</u> часов. Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - контрольная работа, 3, 5 семестр; - диф. зачет, 4,6 семестр. Разработчики: <u>Кутякова Н.Г., преподаватель.</u>
13	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»</u>. код, наименование Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Профессиональный учебный цикл общепрофессиональные дисциплины обязательной части ОПОП СПО Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины студент должен уметь: – применять в профессиональной деятельности приемы делового общения. В результате освоения дисциплины студент должен знать: – основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; – особенности профессиональной этики и психологии делового

			общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций. Программа состоит из трех разделов. В первом уделяется внимание значению и роли профессиональной этики и делового общения в государственной службе. Во втором представлены функции и элементы профессиональной этики. В третьем разделе рассматривается общение как инструмент этики деловых отношений Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - <u>90</u> часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - <u>40</u> часов; - самостоятельной работы – <u>30</u> часов. Программой предусмотрены следующие формы Промежуточной аттестации: - дифференцированный зачет, 4 семестр Разработчик: <u>Фурман О.В., преподаватель</u>
14	ОП.07	Управление персоналом	Область применения рабочей программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»</u>. код, наименование Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Профессиональный учебный цикл общепрофессиональные дисциплины обязательной части ОПОП СПО Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - особенности современных методов управления персоналом; - функции, виды и психологию управления персоналом; - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе; - особенности организации управлением персоналом в сфере профессиональной деятельности; - информационные технологии в сфере управления персоналом. Программа состоит из четырех разделов. Раздел 1 включает вопросы управления персоналом в системе современного менеджмента, парадигмы управления персоналом в XX в., трудовой коллектив, должность и должностные полномочия, персонал организации, адаптация персонала, развитие персонала. Раздел 2 изучает проблемы психологии управления персоналом: руководитель организации, руководство подчиненными: мотивация персонала, организационные формы управленческих контактов, конфликты в системе управления персоналом. Раздел 3 рассматривает инновации в управлении персоналом. Раздел 4 посвящен оценки эффективности управления персоналом. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - <u>90</u> часов, в том числе: - обязательной аудиторной учебной нагрузки - <u>60</u> часов; - самостоятельной работы – <u>30</u> часов. Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации - зачет, 5 семестр Разработчики: <u>Баскакова Ю.Л., преподаватель</u>

15	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»</u>. код, наименование Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Профессиональный учебный цикл общепрофессиональные дисциплины обязательной части ОПОП СПО Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины студент должен уметь: – защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; – использовать правовую информацию в профессиональной деятельности. В результате освоения дисциплины студент должен знать: – права и обязанности служащих; – законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; – основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; Программа состоит из четырех разделов. В первом уделяется внимание понятиям реализации права, правонарушения, юридической ответственности, также рассматривается система органов государственной власти. Во втором разделе уделяется внимание административному праву через рассмотрение следующих вопросов: механизм административно-правового регулирования, административное правонарушение, административная ответственность, нормативные административно-правовые акты. В третьем разделе рассматривается уголовное право. В четвертом разделе рассматриваются основные положения гражданского права (физические и юридические лица, гражданско-правовой договор, гражданско-правовая ответственность). В пятом разделе семейное право. В шестом представлены основные понятия трудового права (трудовой договор, рабочее время и его продолжительность, трудовой распорядок). Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - <u>90</u> часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - <u>60</u> часов; - самостоятельной работы – <u>30</u> часов. Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - диф. зачет, 3 семестр Разработчик: <u>Филиппов А.В. преподаватель</u>
16	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»</u>. код, наименование Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Профессиональный учебный цикл общепрофессиональные дисциплины обязательной части ОПОП СПО Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины студент 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 учебной дисциплины студент 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, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. Программа состоит из двух разделов. Раздел 1. Человек и техносфера. Раздел 2 Управление безопасностью жизнедеятельности. Раздел 3 Обеспечение БЖ в опасных и чрезвычайных ситуациях. Раздел 4. Основы военной службы. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - <u>102</u> часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - <u>68</u> часов; - самостоятельной работы – <u>34</u> часов. Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - дифференцированный зачёт, 4 семестр Разработчик: <u>Филиппов А.В. преподаватель</u>
17	ОП.10	Нормы правописания в управленческих документах	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».</u> код, наименование Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Профессиональный учебный цикл общепрофессиональные дисциплины вариативной части ОПОП СПО Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: • осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; • анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; • проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;

			аудирование и чтение • использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи; • извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях; говорение и письмо • создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения; • применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка; • соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; • соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем; • использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста; • использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для: осознания русского языка как духовной, нравственной и культурной ценности народа; приобщения к ценностям национальной и мировой культуры; развития интеллектуальных и творческих способностей, навыков самостоятельной деятельности; самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности; увеличения словарного запаса; расширения круга используемых языковых и речевых средств; совершенствования способности к самооценке на основе наблюдения за собственной речью; совершенствования коммуникативных способностей; развития готовности к речевому взаимодействию, межличностному и межкультурному общению, сотрудничеству; самообразования и активного участия в производственной, культурной и общественной жизни государства. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать и понимать: • связь языка и истории, культуры русского и других народов; • смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи; • основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; • орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения; Обучающийся должен свободно владеть: - литературной и деловой письменной и устной речью; - навыками публичной и научной речи. Программа состоит из трех разделов. Первый рассматривает лингвистические основы документной коммуникации и основные требования к текстам документов, второй отражает языковые уровни и параметры документного текста и лексические средства языка, третий включает лексику и фразеологию. Четвертый рассматривает морфемику, словообразование, орфографию. Пятый изучает морфологию и орфографию. Шестой рассматривает синтаксис и пунктуацию. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента – <u>144</u> часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - <u>96</u> часов; - самостоятельной работы – <u>48</u> часов. Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - экзамен, 3 семестр Разработчики: <u>Фурман О.В., преподаватель.</u>
18	ОП.11	Технические средства управления в офисе	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».</u> код, наименование Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина вариативной части общепрофессиональных дисциплин Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

			В результате изучения дисциплины «Технические средства управления в офисе» выпускник по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» должен овладеть следующими компетенциями: ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота. ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. В результате изучения дисциплины «Технические средства управления в офисе» обучающиеся должны знать: -классификацию, назначение, основные принципы построения, функционирования, параметры и критерии выбора офисных средств переработки информации ; -особенности мобильных средств управления; -основы безопасного использования средств переработки; -тенденции развития офисных средств переработки информации (ОСПИ). уметь: пользоваться основными видами ОСПИ; - изготавливать документы и делать копии необходимого качества; - правильно эксплуатировать ОСПИ с учетом техники безопасности; - принимать и отправлять факсимильные сообщения; - использовать компьютерные технологии в изготовлении, редактировании, размножении и передачи документов в комплексе с техническими средствами управления; владеть элементарными методами обслуживания ОСПИ и методами принятия решений по оснащению учреждения, офиса, фирмы ОСПИ по критериям надежности, качества, эффективности и экономичности. Программа состоит из двух разделов. В первом разделе рассматриваются современные технические средства управления в офисе и делопроизводство. Во втором разделе рассматриваются средства хранения, поиска и обработки документов произвольной формы. В третьем средства копирования, размножения, обработки и преобразования документов в электронную форму. В четвертом разделе средства защиты и уничтожения документов. В пятом средства связи, в шестом Оснащение конференц-зала. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студент - <u>113</u> час, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - <u>75</u> часов; - самостоятельной работы - <u>38</u> часов. Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - зачёт, 6 семестр Разработчик: <u>Киселева Ю.С. преподаватель.</u>
19	ОП.12	Система электронного документооборота	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».</u> код, наименование

			Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина вариативной части общепрофессиональных дисциплин Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: использовать работать на уровне пользователя с компьютерной техникой; - создавать, обрабатывать различные документы; - пользоваться всеми предлагаемыми программами средствами оформления документации; - представлять результаты обработки данных в отчетном виде; - анализировать полученные результаты. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - основы технического оснащения рабочего места пользователя ЭВМ; - основы файловой и операционной системы ПК; - современные программные средства; - о возможностях взаимодействия различных программных приложений друг с другом. В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть: - персональным компьютером; - программными средствами; - современными средствами документационного обеспечения управления организаций на основе технологий автоматизации управленческих процессов и обработки документов с применением систем электронного документооборота; - навыками, которые позволили бы студентам свободно и на высоком уровне владеть программными средствами для решения задач в практической деятельности. Программа состоит из двух разделов. В первом разделе рассматривается системы электронного документооборота. Базовые понятия.. Второй раздел посвящается работе в системе электронного документооборота «Евфрат - Документооборот» Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студент - <u>113</u> час, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - <u>75</u> часов; - самостоятельной работы - <u>38</u> часов. Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - дифференцированный зачёт, 6 семестр Разработчик: <u>Лебеядцева Е.А., преподаватель.</u>
20	ОП.13	Организация работы с запросами граждан	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».</u> код, наименование Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина вариативной части общепрофессиональных дисциплин Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; - организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

			- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий; - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; - ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей; - оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу; - обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). Программа состоит из двух разделов. В первом разделе рассматривается порядок ведения делопроизводства по предложениям и жалобам граждан в дореволюционный и советский период, Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан.. Второй раздел посвящается личному приему граждан. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студент - <u>112</u> час, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - <u>75</u> часов; - самостоятельной работы - <u>37</u> часов. Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - зачёт, 6 семестр Разработчик: <u>Ермакова С.Н... преподаватель.</u>
21	ОП.14	Оказание электронных государственных услуг	Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».</u> код, наименование Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина вариативной части общепрофессиональных дисциплин Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - выбирать оптимальные методы постоянного совершенствования системы электронных государственных услуг; - анализировать угрозы информационной безопасности при предоставлении электронных государственных услуг; - определять эффективность решений по созданию или совершенствованию электронной системы для предоставления электронных государственных услуг; - уметь самостоятельно работать с источниками информации в электронном виде. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - общие теоретические основы и понятийный аппарат в области предоставления электронных государственных услуг с применением информационных технологий; - законодательную и нормативно-методическую базу в области предоставления электронных государственных услуг с применением

			информационных технологий, принципы внедрения системы электронных государственных услуг; - содержание проблемы информационной безопасности в условиях применения электронных государственных услуг; - методы совершенствования системы предоставления электронных государственных услуг. В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть: - навыками по разработке локальных нормативно-правовых актов по электронным государственным услугам; - опытом работы с электронными документами; - навыком составления прогноза и принятия решения по защите информации в условиях предоставления электронных услуг; - основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применять в профессиональной сфере; - тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. Программа состоит из двух разделов. В первом разделе рассматривается правовое и нормативно-методическое регулирование оказания электронных государственных услуг, государственная политика в сфере предоставления государственных электронных услуг населения. Второй раздел посвящается предоставлению электронных государственных услуг на муниципальном уровне. Проблемы и перспективы обеспечения сертификатами электронной подписи физических лиц для получения ими государственных услуг в электронной форме. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студент - <u>113</u> час, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - <u>90</u> часов; - самостоятельной работы - <u>45</u> часов. Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - зачёт, 6 семестр Разработчик: <u>Лебеядицева Е.А., преподаватель.</u>
	ПМ.00	Профессиональные модули	
22	ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Область применения программы Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»</u> код, наименование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций: 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.

			Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт: – организации документационного обеспечения управления и функционирования организации В результате освоения дисциплины студент должен 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 В результате освоения дисциплины студент должен знать: – нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; – основные правила хранения и защиты служебной информации Программа профессионального модуля включает: – МДК 01.01. Документационное обеспечение управления – МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности – МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания Рабочая программа профессионального модуля содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение программы модуля: максимальной учебной нагрузки студента – <u>368</u> часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - <u>246</u> час; - самостоятельной работы – <u>122</u> часа. - учебной практики - <u>71</u> соответственно часа. Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: – МДК 01.01. Документационное обеспечение управления – курсовая работа, 4 семестр; экзамен, 5 семестр – МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности – дифференцированный зачет, 5 семестр – МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания - дифференцированный зачет, 4 семестр В конце изучения профессионального модуля проводится экзамен (комплексный) в форме теста и выполнения практического задания. Разработчики: <u>Золотова Т.А., преподаватель,</u> <u>Филиппов А.В., преподаватель.</u>
22	ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Область применения программы Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности <u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»</u> код, наименование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций: 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 прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины студент должен иметь практический

			опыт: – организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: – организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; – работать в системах электронного документооборота; – использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; – применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; В результате освоения дисциплины студент должен знать: – систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; – систему хранения и обработки документов Программа профессионального модуля включает: – МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела – МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций – МДК 02.03. Методика и практика архивоведения – МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов Рабочая программа профессионального модуля содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение программы модуля: максимальной учебной нагрузки студента - <u>471</u> часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - <u>228</u> часа; - самостоятельной работы – <u>135</u> часов. - производственной практики - <u>108</u> соответственно часов. Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: – МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела – контрольная работа, 4 семестр, экзамен 5 семестр. – МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций – дифференцированный зачет 4 семестр. – МДК 02.03. Методика и практика архивоведения и МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов 6 семестр – комплексный дифференцированный зачет, 6 семестр В конце изучения профессионального модуля проводится экзамен (комплексный) в форме в форме теста и выполнения практического задания Разработчики: Сутягина Н.А., преподаватель
23	ПМ.03	Выполнение работ по профессии «Секретарь машинистка»	Область применения программы Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» код, наименование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – архивариус и соответствующих профессиональных компетенций: ПК 2.1. Осуществлять экспертиз к 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 прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

			ПК 3.2 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации. ПК 3.3 Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска ПК 3.4 Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины студент должен иметь практический опыт: – работы по ведению архивного дела на предприятии. – хранению и обеспечению сохранности документов, поступивших в архив. – принятия и регистрации поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством. – участия разработки номенклатур дел. – шифровки единицы хранения, систематизации и размещения дела. – подготовки сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли. – работы по созданию справочного аппарата по документам. – участия в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. – контроля соблюдения правил противопожарной защиты в помещении архива. – выдачи в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготовка данных для составления отчетности о работе архива В результате освоения дисциплины студент должен уметь: – иметь представление о том, как с помощью текстового процессора MS WORD и Excel можно создавать, редактировать и форматировать различные виды документов управления; – уметь использовать основные механизмы текстового процессора MS WORD и табличного процессора Excel, такие как макрокоманды, шаблоны, автотекст, автозамена, слияние документов, поля и перекрестные ссылки, гиперссылки для решения задач, связанных с компьютерной подготовкой текстовых документов; работать с графическими и рисованными объектами при создании различных бланков документов; создавать документы с использованием формы; организовать совместную работу пользователей с документом, используя режим исправлений и вставку примечаний в документ; уметь создавать свои собственные стили для оформления различных видов документов; – уметь использовать средства настольных издательских систем Adobe PageMaker и QuarkXPress для верстки больших документов; – иметь навыки работы с большими документами в режиме структуры, вставлять колонтитулы, создавать автоматические оглавления и различные указатели. – владеть основными практическими навыками применения современной офисной техники. В результате освоения дисциплины студент должен знать: – нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии; порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; – Единую государственную систему делопроизводства; порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; – порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; – порядок ведения учета и составления отчетности; – структуру предприятия; – основы организации труда; – правила эксплуатации технических средств; – основы трудового законодательства; – правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.
--	--	--	--

			Рабочая программа профессионального модуля содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение программы модуля: максимальной учебной нагрузки студента - <u>329</u> часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - <u>219</u> часа; - самостоятельной работы – <u>110</u> часов. - учебной практики <u>36</u> соответственно часов. В конце изучения профессионального модуля проводится контрольная работа, в 3 семестре, дифференцированный зачет, в 4 семестре, в форме <u>решения практических задач</u> Разработчик: <u>Золотова Т.А., преподаватель</u>
--	--	--	--