



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧПОУ «КУП»



\_\_\_\_\_ **А.А. Батрак**  
«01»\_\_ 04\_\_ 2022 г.

Приказ № 01-03-034 от 01.04.2022

**АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ  
ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ, ПРАКТИК  
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

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

**Укрупненная группа профессий, специальностей, направлений  
подготовки:**

**УГС 46.00.00 История и археология**

**Квалификация: Специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист**

**Форма обучения: очная, заочная**

**Срок реализации образовательной программы:**

***1 год 10 месяцев, 2 года 10 месяцев на базе среднего общего образования***

## Оглавление

### *ПП ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА*

*ОГСЭ.00* *Общий гуманитарный и социально-экономический цикл*

ОГСЭ.01 Основы философии

ОГСЭ.02 История

ОГСЭ.03 Иностранный язык

ОГСЭ.04 Физическая культура/Адаптивная физическая культура

*ЕН.00* *Математический и общий естественнонаучный цикл*

ЕН.01 Математика

ЕН.02 Информатика

ЕН.03 Экологические основы природопользования

ЕН.04 Информационные и коммуникационные технологии/Адаптивные информационные и коммуникационные технологии

*П.00* *Профессиональный цикл*

ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины

ОП.01 Экономическая теория

ОП.02 Экономика организации

ОП.03 Менеджмент

ОП.04 Государственная и муниципальная служба

ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)

ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения

ОП.07 Управление персоналом

ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

ОП.09 Безопасность жизнедеятельности

ОП.10 Русский язык и культура речи

ОП.11 Кадровое делопроизводство

ОП.12 Компьютерная обработка документов

ПМ.00 Профессиональные модули

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

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

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

ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-машинистка

*Практика*

УП. 00 Учебная практика

УП.01 Учебная практика

УП.03 Учебная практика

ПП.00 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)

ПДП Производственная практика (преддипломная практика)

## III ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

ОГСЭ.00 *Общий гуманитарный и социально-экономический цикл*

**Дисциплина**

**ОГСЭ .01 Основы философии**

**Область применения программы:**

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

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу учебных дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК-1 – ОК-9.

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

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

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни на основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.

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

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картины мира;
- об условиях формирования личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социально-этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

**Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	10
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

**Дисциплина**  
**ОГСЭ .02 История**

**Область применения программы:**

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

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу учебных дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК-1 –ОК-9.

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

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

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

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

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

**Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	10
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

**Дисциплина**  
**ОГСЭ.03 Иностранный язык**

**Область применения программы:**

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

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу учебных дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК-1 – ОК-7.

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

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

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

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

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

**Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	178
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	140
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	38
Промежуточная аттестация – экзамен	-

**Дисциплина**  
**ОГСЭ.04 Физическая культура /Адаптивная физическая культура**

**Область применения программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по

специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу учебных дисциплин. В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК- 2, 3.

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

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

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

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

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека.

- основы здорового образа жизни.

**Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	252
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	126
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	126
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

*ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл*

**Дисциплина**

**ЕН .01 Математика**

**Область применения программы:**

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

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному циклу учебных дисциплин (ЕН.00).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК-1 – ОК-6, ОК-9.

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения**

**дисциплины:**

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

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

**Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	16
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

**Дисциплина****ЕН .02 Информатика****Область применения программы:**

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

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному циклу учебных дисциплин (ЕН.00).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК-4, ОК-5, ОК-9.

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

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

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

- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере. В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:
- технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;
- теоретические основы современных информационных технологий общего и специального назначения;
- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере.

### **Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	105
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	35
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

### **Дисциплина**

#### **ЕН.03 Экологические основы природопользования**

#### **Область применения программы:**

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

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному циклу учебных дисциплин (ЕН.00).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК-3, ОК-6, ОК-7, ОК-9.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК-3, ОК-6, ОК-7, ОК-9.

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

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

- ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов деятельности;
- соблюдать в профессиональной деятельности регламенты



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

- особенности взаимодействия общества и природы, основные источники техногенного воздействия на окружающую среду;
- природоресурсный потенциал России;
- задачи и цели природоохранных органов управления и надзора;
- принципы и методы рационального природопользования;
- правовые и социальные вопросы природопользования;
- об условиях устойчивого развития экосистем и возможных причинах возникновения экологического кризиса;
- принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды;
- охраняемые природные территории.

#### **Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	16
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

#### **Дисциплина**

**ЕН.04 Информационные и коммуникационные технологии /Адаптивные информационные и коммуникационные технологии**

**Область применения программы:**

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

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному циклу учебных дисциплин (ЕН.00).

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять способы автоматизации создания документов;
- использовать готовые и создавать собственные шаблоны документов;
- создавать документы рассылки с помощью функции слияния;
- выполнять перекрёстные ссылки в многостраничных документах WinWord;
- использовать всевозможные способы вставок и внедрений фрагментов документов, в том числе, внедрять фрагменты файлов Excel в документы

WinWord и наоборот;

- одновременно работать с одним документом с нескольких рабочих мест в сети;
- проектировать и создавать небольшие БД в Access для работы с документами;
- создавать контакты, вести дневник и фиксировать события в программе Outlook;
- использовать сканер, распознавать и редактировать графическую информацию;
- работать с информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет;
- проводить антивирусную проверку ПК;
- архивировать и разархивировать файлы;
- оптимально организовывать своё рабочее место.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- способы автоматизации тиражирования документов WinWord с помощью шаблонов;
- способы автоматизации внесения изменений в документы WinWord с помощью специальной вставки и создания перекрёстных ссылок;
- этапы создания БД с помощью СУБД Access;
- приёмы создания интернет-сайтов.

#### **Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	28
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

*П.00 Профессиональный цикл*

**ОП.00      Общепрофессиональные дисциплины**

**Дисциплина**

**ОП.01      Экономическая теория**

**Область применения программы:**

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

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК 1-7, ПК 1.1,1.2, 1.4.-1.8, 2.4, 2.5.

**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.

#### **Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	17
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

#### **Дисциплина**

#### **ОП.02 Экономика организации**

#### **Область применения программы:**

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

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате освоения 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.

#### **Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	49

Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	33
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	16
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

### Дисциплина

#### Область применения программы:

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

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате изучения дисциплины студент 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.

#### Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	17
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

### Дисциплина

#### ОП.04 Государственная и муниципальная служба

#### Область применения программы:

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

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате изучения дисциплины студент должен:

**уметь:**

применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

**знать:**

систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

#### **Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	233
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	150
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	75
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

#### **Дисциплина**

#### **ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)**

#### **Область применения программы:**

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

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

работать с профессиональными текстами на иностранном языке;

составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;

вести переговоры на иностранном языке.

**знать:**

практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;

- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

**Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	168
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	112
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	56
Промежуточная аттестация – экзамен	-

**Дисциплина**

**ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения**

**Область применения программы:**

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

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

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

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

**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;

**Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	57
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	19
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

**Дисциплина**

## ОП.07 Управление персоналом

### Область применения программы:

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

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате изучения дисциплины студент 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.

### Сведения о видах учебной работы по дисциплине

Распределение часов на изучение дисциплины	Кол-во часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	33
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	17
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

## Дисциплина

## ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

### Область применения программы:

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

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате изучения 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.

**Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	172
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	102
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	70
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

**Дисциплина**

**ОП.09 Безопасность жизнедеятельности**

**Область применения программы:**

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

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате изучения 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;

**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.

#### **Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	87
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	19
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

#### **Дисциплина**

#### **ОП 10 Русский язык и культура речи**

#### **Область применения программы:**

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

#### **Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов**

**среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;

устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;

использовать приемы вежливого общения с пациентами или аудиторией (использовать формулы речевого этикета);

владеть приемами переработки информации (составлять план, тезисы, конспект, реферат, рецензию (отзыв), готовить устное выступление (доклад);

грамотно составлять и оформлять деловые бумаги;

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

нормы русского литературного языка;

типичные речевые ошибки и способы их устранения;

формулы речевого общения и этикетные правила ведения речи;

требования к составлению и оформлению конспекта, реферата, устного выступления (доклада), рецензии (отзыва);

требования к составлению и оформлению деловых бумаг..

#### **Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	294
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	196
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	98
Промежуточная аттестация – диф. Зачет, экзамен	-

#### **Дисциплина**

#### **ОП.11 Кадровое делопроизводство**

#### **Область применения программы:**

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

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- составлять текст документа по кадровым процессам в организации;
- оформлять документы по кадровым процессам в соответствии с существующими требованиями;
- знакомить сотрудников с документами кадрового делопроизводства;
- разрабатывать план мероприятий, направленных на развитие кадрового потенциала;
- прогнозировать потребность в кадрах в среднесрочной перспективе;
- анализировать информацию о претендентах на вакантную должность и предлагает на рассмотрение

**знать:**

- основные положения Трудового кодекса РФ;
- правила составления и оформления документов по кадровым процессам;
- принципы формирования кадровой политики в организации

**Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	315
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	210
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	105
Промежуточная аттестация – экзамен	-

**Дисциплина****ОП.12 Компьютерная обработка документов****Область применения программы:**

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

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;
- профессионально осуществлять набор документов любой степени сложности на персональном компьютере;
- использовать унифицированные системы документации и требования

Государственной системы документационного обеспечения управления при оформлении служебных документов;

– использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;

– редактировать документы;

– работать с разными видами прикладных программ для решения профессиональных задач.

**знать:**

– правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе;

- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;

– правила оформления документов унифицированных систем документации на персональном компьютере;

– возможности использования ресурсов сети Интернет для решения профессиональных задач;

– виды и технику правки текстов;

– виды прикладных программ и способы решения в них профессиональных задач

#### **Сведения о видах учебной работы по дисциплине**

<b>Распределение часов на изучение дисциплины</b>	<b>Кол-во часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	17
Промежуточная аттестация – диф. Зачет	-

**ПМ.00 Профессиональные модули**

**ПМ.01 Организация документационного обеспечения**

**управления и функционирования организации**

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

УП.01 Учебная практика

ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)

**Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** профессиональный модуль входит в состав профессионального цикла.

**Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:**

В результате изучения междисциплинарных курсов, включенных в ПМ, обучающийся осваивает основной вид профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных

компетенций (ПК):

1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

С целью овладения 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, приемы и презентации;

**знать:**

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

**Сведения о видах учебной работы по программе профессионального модуля**

Распределение часов на изучение программы	Кол-во часов
---	--------------

Максимальная учебная нагрузка (всего)	546
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	364 (из них 20 часов курсовая работа)
Внеаудиторная самостоятельная работа	182
Практика	90
Промежуточная аттестация – кв. экзамен	-

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

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

ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)

Место профессионального модуля в структуре программы **подготовки специалистов среднего звена**: профессиональный модуль входит в состав профессионального цикла.

**Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:**

В результате изучения междисциплинарных курсов, включенных в ПМ, обучающийся осваивает основной вид профессиональной деятельности (ВПД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

документов в делопроизводстве.

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

**иметь практический опыт:**

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

**уметь:**

организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

работать в системах электронного документооборота;

использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

**знать:**

систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

систему хранения и обработки документов

**Сведения о видах учебной работы по программе профессионального модуля**

Распределение часов на изучение программы	Кол-во часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	219
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	146
Внеаудиторная самостоятельная работа	73
Практика	54
Промежуточная аттестация – кв. экзамен	-

**ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-машинистка**

УП.03 Учебная практика

ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)

**Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** профессиональный модуль входит в состав профессионального цикла.

**Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:**

В результате практического изучения профессионального модуля, обучающийся осваивает основной вид профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессиям рабочих, должностям служащих Секретарь-машинистка и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
  2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
  3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
  4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
  5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
  6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
  7. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
  8. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
  9. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию;
  10. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники;
  11. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.
- С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;
- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;
- участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;
- ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;

**уметь:**

- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;
- определять нормы времени на делопроизводственные операции;



- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проводить текущее хранение документов;
- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- пользоваться терминологией деловой речи;
- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- подготавливать документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- обеспечивать качество выполняемых работ;
- организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;
- выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;
- пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;
- организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;
- осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- рационально организовывать рабочее место;
- соблюдать требования безопасности труда секретаря;
- проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;
- вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;
- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;
- использовать сетевые информационные ресурсы;
- обеспечивать качество выполняемых работ;

**знать:**

- терминологию делопроизводства;

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- классификацию служебных документов;
- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- этапы составления служебных документов;
- способы документирования;
- требования к организации документооборота организации;
- общие правила и формы регистрации документов;
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел;
- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- «слепой» десятипальцевый метод печати;
- правила орфографии и пунктуации русского языка;
- функциональные стили русского литературного языка и их особенности;
- современные нормы произношения;
- основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- требования к качеству выполняемых работ;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);
- принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;
- основы планирования работы секретаря;
- правила ведения делового разговора;

- правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;
- обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;
- правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;
- обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- требования к обеспечению безопасности труда секретаря;
- основы информационных технологий в профессиональной деятельности.

**Сведения о видах учебной работы по программе профессионального модуля**

Распределение часов на изучение программы	Кол-во часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
Внеаудиторная самостоятельная работа	
Практика	72
Промежуточная аттестация – кв. экзамен	-

*Практики*

**Учебная практика**

**УП.01 Учебная практика**

**ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

**Место учебной практики профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная практика профессионального модуля входит в состав профессионального цикла.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен обладать следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

- ОК 1-9,
- ПК 1.1.-1.10.

**Цели и задачи учебной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения:**

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;

- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приёмы и презентации;

**знать:**

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

**Трудоёмкость учебной практики**

<b>Распределение часов при прохождении практики</b>	<b>Кол-во часов</b>
Трудоёмкость практики	2,5 недели (90 часов)
Форма промежуточной аттестации диф. зач.	

**Учебная практика**

**УП.03 Учебная практика**

**ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-машинистка**

**Место учебной практики профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная практика профессионального модуля входит в состав профессионального цикла.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен обладать следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

- ОК 1-6;
- ПК 1.4.-1.8., 2.2.

**Цели и задачи учебной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения:**

В результате прохождения учебной и производственной практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности современные компьютерные технологии;

**знать:**

- основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления;

- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных документов.

### **Трудоемкость учебной практики**

<b>Распределение часов при прохождении практики</b>	<b>Кол-во часов</b>
Трудоемкость практики	0,5 недели (36 часов)
Форма промежуточной аттестации диф. зач.	

**ПП.00 Производственная практика (по профилю специальности)**

**ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)**

**ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

**Место производственной практики профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** производственная практика профессионального модуля входит в состав профессионального цикла.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

- ОК 1-9,
- ПК 1.1.-1.10.

**Цели и задачи производственной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения:**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приёмы и

презентации;

**знать:**

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

**Трудоемкость производственной практики**

<b>Распределение часов при прохождении практики</b>	<b>Кол-во часов</b>
Трудоемкость практики	1,5 недели (54 часа)
Форма промежуточной аттестации	

**ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)**

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

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

**Место производственной практики профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** производственная практика профессионального модуля входит в состав профессионального цикла.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

- ОК 1-9;
- ПК 2.1.-2.7.

**Цели и задачи производственной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения:**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

- организовывать деятельность архива с учётом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

**знать:**

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

<b>Распределение часов при прохождении практики</b>	<b>Кол-во часов</b>
Трудоемкость практики	1 неделя (36 часов)
Форма промежуточной аттестации	

**ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)**

**ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-машинистка**

**Место производственной практики профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** производственная практика профессионального модуля входит в состав профессионального цикла.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

- ОК 1-6;
- ПК 1.4.-1.8., 2.2.

**Цели и задачи производственной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения:**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности современные компьютерные технологии;

**знать:**

- основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных документов.

<b>Распределение часов при</b>	<b>Кол-во часов</b>
--------------------------------	---------------------

<b>прохождении практики</b>	
Трудоемкость практики	1,5 недели (54 часа)
Форма промежуточной аттестации	

## **ПДП Производственная практика (преддипломная практика)**

### **Область применения программы**

Программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

### **Место преддипломной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Производственная практика (преддипломная) является составной частью образовательного процесса и направлена на приобретение практического опыта и формирование профессиональных и общих компетенций.

Производственная практика (преддипломная) организуется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

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

Преддипломная практика направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

**Цель** производственной (преддипломной) практики - закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения профильных дисциплин, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала в т.ч. для использования в выпускной квалификационной работе.

**Задачами** производственной практики являются: изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе; анализ деятельности организации по направлению, соответствующему теме выпускной работы; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

<b>Распределение часов при прохождении практики</b>	<b>Кол-во часов</b>
Трудоемкость практики	4 недели (144 часа)
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачёт



аттестации	
------------	--