

# АННОТАЦИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

### Основные задачи:

развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных универсальных (общенаучных, социально-личностных, инструментальных) и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

### 2. Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

### 3. Характеристика специальности.

*Нормативный срок освоения ППССЗ:*

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации (профессий по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов)	Срок получения СПО по ППССЗ в очной форме обучения
основное общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	2 года 10 мес.

### *Область профессиональной деятельности:*

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

### *Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:*

документы, созданные любым способом документирования;  
системы документационного обеспечения управления;  
системы электронного документооборота;  
архивные документы;  
первичные трудовые коллективы.

### *Виды профессиональной деятельности:*

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).

#### **4. Перечень формируемых компетенций:**

Результаты освоения ППССЗ СПО определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения данной ППССЗ СПО выпускник должен обладать 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.

**Специалист по документационному обеспечению управления, архивист** (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:**

**26353 Секретарь-машинистка**

ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.

ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

### **21299 Делопроизводитель**

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

### **20190 Архивариус**

ПК 1.1. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.

ПК 1.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.

ПК 1.3. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.

ПК 1.4. Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.

ПК 1.5. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.

ПК 2.2. Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.

ПК 2.3. Вести картотеки учета прохождения документальных материалов.

ПК 2.4. Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.

## 5. АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН

<b>ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>
<b>ОГСЭ.01. Основы философии</b>
<p>Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение</p> <p>Учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.</p> <p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</li></ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>основные категории и понятия философии;</li><li>роль философии в жизни человека и общества;</li><li>основы философского учения о бытии;</li><li>сущность процесса познания;</li><li>основы научной, философской и религиозной картин мира;</li><li>об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;</li><li>о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий</li></ul> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>максимальной учебной нагрузки обучающихся - 62 часа, в том числе:</li><li>обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся - 48 часов;</li><li>самостоятельной работы обучающихся – 14 часов.</li></ul> <p>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>
<b>ОГСЭ.02 История</b>
<p>Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение</p> <p>Учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.</p> <p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;</li><li>выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</li></ul> <p><b>знать:</b></p>

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 в.;  
основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;  
назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;  
о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;  
содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающихся - 62 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся - 48 часов;  
самостоятельной работы обучающихся – 14 часов.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

### **ОГСЭ.03 Иностранный язык**

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

Учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

В результате изучения обязательной части цикла 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;

**знать:**

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

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающихся - 146 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся - 126 часов;  
самостоятельной работы обучающихся – 20 часов.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

### **ОГСЭ.04 Физическая культура**

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

среднего профессионального образования по специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен **уметь:**

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

**знать:**

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

основы здорового образа жизни

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающихся - 252 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся - 126 часов;

самостоятельной работы обучающихся – 126 часов.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

## **ЕН.02. Математический и общий естественнонаучный цикл**

### **ЕН.01 Математика**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

В результате изучения обязательной части цикла 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;

**знать:**

основные понятия и методы математического анализа;

основные численные методы решения прикладных задач;

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающихся - 54 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся - 36 часов;

самостоятельной работы обучающихся – 18 часов.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

## **ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

**уметь:**

работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);  
профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

**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.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 90 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся - 60 часов;  
самостоятельной работы обучающихся – 30 часов.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

**ЕН.03 Экологические основы природопользования**

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

Учебная дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

**уметь:**

ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;

**знать:**

особенности взаимодействия общества и природы;  
природоресурсный потенциал России;  
принципы и методы рационального природопользования;  
правовые и социальные вопросы природопользования.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

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

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

**ОП.00 Общепрофессиональный цикл**



### **ОП.01. Экономическая теория**

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

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной.

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

ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;

**знать:**

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

Количество часов на освоение программы дисциплины:

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

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

### **ОП.02. Экономика организации**

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

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной.

В результате изучения программы обучающийся должен:

**уметь:**

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

**знать:**

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

Количество часов на освоение программы дисциплины:

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

Итоговая аттестация в форме зачета.

### **ОП.03. Менеджмент**

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

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной.

В результате изучения программы обучающийся должен:

**уметь:**

управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

**знать:**

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

Количество часов на освоение программы дисциплины:

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

Итоговая аттестация в форме зачета.

**ОП.04. Государственная и муниципальная служба**

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

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной.

В результате изучения программы обучающийся 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;

Количество часов на освоение программы дисциплины:

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

Итоговая аттестация в форме зачета.

**ОП.05. Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

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

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной.

<p>В результате изучения программы обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>работать с профессиональными текстами на иностранном языке;</li> <li>составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;</li> <li>вести переговоры на иностранном языке;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;</li> <li>особенности перевода служебных документов с иностранного языка;</li> </ul> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>максимальной учебной нагрузки обучающихся - 102 часа, в том числе:</li> <li>обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся - 68 часов;</li> <li>самостоятельной работы обучающихся – 34 часа.</li> </ul> <p>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>
<p><b>ОП. 6 Профессиональная этика и психология делового общения</b></p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной.</p> <p>В результате изучения программы обучающийся должен</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;</li> <li>особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;</li> </ul> <p>Количество часов на освоение программы дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>максимальной учебной нагрузки обучающихся - 102 часа, в том числе:</li> <li>обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся - 68 часов;</li> <li>самостоятельной работы обучающихся – 34 часа.</li> </ul> <p>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>
<p><b>ОП.07 Управление персоналом</b></p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.</p> <p>Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной.</p> <p>В результате изучения программы обучающийся должен</p> <p><b>уметь:</b></p>

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;

Количество часов на освоение программы дисциплины:

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

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

### **ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

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

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной.

В результате изучения программы обучающийся 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;

Количество часов на освоение программы дисциплины:

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

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

### **ОП. 09 Безопасность жизнедеятельности**

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

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной.

**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.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

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

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся - 68 часов;

самостоятельной работы обучающихся – 34 часа.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

<b>П.00 Профессиональный цикл</b>
<b>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>
<b>МДК.01.01. Документационное обеспечение управления</b>
<b>МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности</b>
<b>МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания</b>
<p>Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) <b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b> и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).</p> <p>С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</li> <li>подготавливать проекты управленческих решений;</li> <li>обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</li> <li>готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</li> <li>основные правила хранения и защиты служебной информации.</li> </ul> <p>Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля: всего часов 650 часов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 530 часа;</li> <li>самостоятельной работы обучающегося 120 часов;</li> <li>производственной и учебной практики 252 часа.</li> </ul> <p>Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности <b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</li> <li>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</li> </ul>

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.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 1.1 Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

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

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) 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.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный.

**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**

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

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

Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего часов 625 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 538 часов;

самостоятельной работы обучающегося 87 часов;

производственной и учебной практики 252 часа.

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

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.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный.

### **ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель, 26353 Секретарь-машинистка, 20190 Архивариус**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по профессии:**

**21299 Делопроизводитель**

**26353 Секретарь-машинистка**

**20190 Архивариус** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

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

### **Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель**

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив

### **Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка**

- 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;
- 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;
- Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус**
- составлять акты для передачи дел на хранение;
- составлять акты на списание и уничтожение документов;
- разрабатывать номенклатуру дел;
- проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;
- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего часов 324 часов, в том числе за счет часов производственной и учебной практики 324 часа.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности

**Выполнение работ по профессии:**

**21299 Делопроизводитель**

**26353 Секретарь-машинистка**

**20190 Архивариус**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) 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.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением

полученных профессиональных знаний (для юношей).

### **26353 Секретарь-машинистка**

ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.

ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

### **21299 Делопроизводитель**

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

## **20190 Архивариус**

ПК 1.1. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.

ПК 1.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.

ПК 1.3. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.

ПК 1.4. Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.

ПК 1.5. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.

ПК 2.2. Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.

ПК 2.3. Вести картотеки учета прохождения документальных материалов.

ПК 2.4. Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный.