

**Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Основная профессиональная образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена (базовая подготовка)**

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

(указывается код и наименование специальности в соответствии с ФГОС)

**Квалификация выпускника Специалист по документационному обеспе-
чению управления, архивист**

(указывается квалификация выпускника в соответствии с ФГОС)

Форма обучения – очная

(указывается форма обучения в соответствии с ФГОС)

Нормативный срок освоения программы 2 года 10 месяцев

(указывается нормативный срок освоения программы в соответствии с ФГОС)

1. Пояснительная записка основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.1. Область применения

Основная профессиональная образовательная программа специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение реализуется в БУ «Лангепасский профессиональный колледж» на базе среднего (полного) общего образования.

Основная профессиональная образовательная программа представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную в колледже с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Основная профессиональная образовательная программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии и качество подготовки обучающихся.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 2 ст. 11, глава 9 ст. 73, 74; глава 10 ст. 76);
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975, зарегистрировано в Минюсте России 20 августа 2014 г. N 33682;
- Разъяснения по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО, МОН от 20.10.10 № 12-696;
- Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей НПО и СПО на основе ФГОС НПО и ФГОС СПО, утвержденных 28 сентября 2009 г. директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования и науки РФ И.М. Реморенко;
- Приказ от 5 июня 2014 г. N 632 Министерства образования и науки РФ «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом минобрнауки РФ от 29 октября 2013 г. N 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом минобрнауки РФ от 28 сентября 2009 г. N 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом минобрнауки РФ от 28 сентября 2009 г. N 355»;
- Приказ Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. N 513 "Об утверждении перечня профессий рабочих и должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";
- Примерные программы общеобразовательных дисциплин для профессий и специальностей, рекомендованных Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») в качестве примерных программ для реализации основной профессиональной образовательной програм-

мы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, протокол № 3 от 21 июля 2015 г., регистрационный номер рецензии 381 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО».

1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (СПО)

Основная профессиональная образовательная программа имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Выпускник БУ «Лангепасский политехнический колледж» в результате освоения ОПОП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение будет профессионально готов по документационному и архивному обеспечению деятельности различных организаций (предприятий) независимо от их организационно-правовых форм в качестве специалиста по документационному обеспечению управления и архивиста в должности инспектора, референта, заведующего архивом.

Основная профессиональная образовательная программа ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентацию на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере.

Нормативный срок обучения - 2 года 6 месяцев на базе среднего (полного) общего образования.

Трудоемкость ОПОП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Обучение по учебным циклам	63 нед.
Учебная практика	6 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	3 нед.
Государственная (итоговая) аттестация	6 нед.
Каникулярное время	13 нед.
Итого	95 нед.

Будущие специалист по документационному обеспечению управления, архивисты изучают законодательные акты и нормативно-методическую документацию по организации документационного обеспечения управления, архивному хранению документов и защите информации; Государственную систему документационного обеспечения управления; стандарты на унифицированные системы документации; международные стандарты на представление комбинированной документации и передачу данных; программное обеспечение для выполнения профессиональных задач.

Приобретают умения составлять и оформлять документы в соответствии с требованиям Государственной системы документационного обеспечения управления, с применением компьютерной техники; применять государственные и международные стандарты на документацию в профессиональной деятельности; разрабатывать инструкции по документационному обеспечению управления; составлять номенклатуру дел организации; использовать современные средства оргтехники; осуществлять секретарское обслуживание работы руководителя; редактировать служебные документы; осуществлять работу по ведению

архивного дела; использовать деловой иностранный язык в профессиональной деятельности; применять правила профессиональной этики на практике.

Большое внимание уделяется сотрудничеству с различными организациями (предприятиями) независимо от их организационно-правовых форм где студенты проходят практику в течение всего периода обучения в качестве специалиста по документационному обеспечению управления и архивиста в должности инспектора, референта, заведующего архивом.

При разработке ОПОП учтены требования регионального рынка труда.

По завершению образовательной программы выпускникам выдается диплом государственного образца.

В образовательном процессе с целью реализации компетентного подхода широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся, организован свободный доступ к ресурсам Интернет, предоставляются учебные материалы в электронном виде, используются мультимедийные средства, тестовые формы контроля.

Выпускники специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение востребованы в следующих организациях, расположенных на территории г. Лангепаса:

- Федеральная миграционная служба;
- Управление Федеральной службы судебных приставов по г. Лангепасу;
- Отделы полиции, расположенные на территории г. Лангепаса.
- Центр занятости г. Лангепаса;
- Военкомат.

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент при поступлении должен иметь один из документов государственного образца:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании с указанием о полученном среднем (полном) общем образовании;
- документ о среднем профессиональном образовании или о высшем профессиональном образовании.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Областью профессиональной деятельности выпускника является: 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).

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности (по базовой подготовке):

- 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 ФГОС).

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:

- ведение делопроизводства, в том числе в электронной форме, с применением компьютерной техники;
- разработка и внедрение инструкции по документационному обеспечению управления в организациях; выполнение референтских функций, в том числе с использованием иностранных языков;
- ведение справочно-аналитической работы по документационному обеспечению управления; организация функционирования офиса;
- организация рабочих мест служащих с применением современных средств телекоммуникации; пользование современными средствами офисной техники;
- пользование современными информационными технологиями;
- организация информационно-справочной работы по документам организации;
- участие в реализации автоматизированных систем документационного обеспечения управления;
- использование электронных архивов и других специализированных баз данных;

Архивная:

- организация проведения экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;
- справочно-техническая обработка документов и дел;
- составление описи дел;
- подготовка дел к передаче в ведомственные и государственные архивы;
- прием и размещение документов в архиве;
- обеспечение учета и сохранности документов в архиве;
- разработка научно-справочного аппарата по архивным документам;
- организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях;
- использование современных информационных технологий, применяемых в архивном деле.

3. Компетенции выпускника ОПОП специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение, формируемые в результате освоения данной ОПОП СПО

3.1. Структура компетентностной модели выпускника

В колледже по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение принята следующая классификация компетенций по видам профессиональной деятельности, определяющая структуру модели выпускника:

Виды компетенций	Код компетенций по ФГОС
Общие компетенции	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8,

		ОК 9, ОК 10.
Профессиональные компетенции	1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10.
	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7.

Общие компетенции включают в себя способность:

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).

Профессиональные компетенции включают в себя способность:

В 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.

В организации 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 др. справочники по документам организации.

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

3.2. Результаты освоения ОПОП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Результаты освоения ОПОП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с целями основной профессиональной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с **задачами профессиональной деятельности** (таблица).

Коды компетенций по ФГОС	Компетенции	Результат освоения
Общие компетенции		
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать сущность и социальную значимость будущей профессии; уметь проявлять к будущей профессии устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, уметь организовывать собственную деятельность
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знать алгоритмы действий в чрезвычайных ситуациях; уметь принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использова-	Знать круг профессиональных за-

	ние информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	дач, профессионального и личностного развития; уметь осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать современные средства коммуникации и возможности передачи информации; уметь использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знать психологические основы взаимодействия с разными слоями населения; уметь проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Знать основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими; уметь правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в т.ч. с представителями различных национальностей и конфессий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знать круг задач профессионального и личностного развития; уметь самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Знать приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности; уметь адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Знать основы военной службы; уметь применять полученные профессиональные знания (для юношей) при исполнении воинской обязанности.
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Знать методы организации (приемной руководителя), правила приема посетителей Уметь координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Знать методику проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций, Уметь готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Знать нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; Уметь подготавливать проекты управленческих решений
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Знать нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; Уметь применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Знать нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; Уметь обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Знать нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; Уметь 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.	Знать основные правила хранения и защиты служебной информации Уметь подготавливать проекты управленческих решений;
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Знать нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; Уметь готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Знать нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; Уметь обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать докумен-

		ты в дела;
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Знать основные правила хранения и защиты служебной информации Уметь обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Знать систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; Уметь использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно–методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу;
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.	Знать систему хранения и обработки документов Уметь работать в системах электронного документооборота;
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	Знать систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации Уметь организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Знать систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации Уметь применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Знать систему хранения и обработки документов Уметь организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Знать систему хранения и обработки документов Уметь организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Знать систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; Уметь организации документаци-

		онного обеспечения управления и функционирования организации;
--	--	---

Матрица соответствия требуемых компетенций и формирующих их составных частей ОПОП приведена в Приложении 1.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

4.1. Базисный учебный план

Базисный учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования (далее – базисный учебный план) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Исходным документом для разработки базисного учебного плана является ФГОС специальности СПО.

Базисный учебный план определяет перечень, объемы, последовательность изучения (по курсам) дисциплин, профессиональных модулей и входящих в них междисциплинарных курсов, виды учебных занятий, этапы учебной и производственной практик, виды государственной (итоговой) аттестации.

При разработке базисного учебного плана учтены нормы нагрузки:

недельная нагрузка обучающихся обязательными учебными занятиями составляет 36 учебных часов;

максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

При разработке базисного учебного плана установлен объем времени (в часах и в неделях), отведенный в целом:

- на освоение основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена – 5508 ч., в т. ч.:

- на обязательную часть циклов ОПОП СПО – 2592 ч.;

- на вариативную часть циклов ОПОП СПО – 810 ч..

При этом объем времени, отведенный на обязательную часть по всем циклам ОПОП СПО базовой подготовки, составляет около 70% от общего объема времени, отведенного в целом на освоение всех циклов ОПОП СПО; объем времени, отведенный на вариативную часть составляет около 30% от общего объема времени, отведенного в целом на освоение всех циклов ОПОП СПО.

Кроме того указаны:

объемы времени (в часах) по обязательной части каждого из циклов – общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального (ОГСЭ.00, ЕН.00, П.00 соответственно), а также в целом по общепрофессиональным дисциплинам и в целом по профессиональным модулям цикла П.00 (ОП.00 и ПМ.00);

наименование дисциплин обязательной части цикла ЕН.00 с учетом профиля подготовки;

наименование общепрофессиональных дисциплин в цикле ОП.00;

наименование профессиональных модулей и входящих в их состав междисциплинарных курсов в цикле ПМ.00;

объемы времени (в часах) на лабораторные и практические занятия;

- в целом – 1267 ч.;
- в рамках вариативной части циклов ОПОП – 204 ч.;
- по обязательной части каждого из циклов ОПОП – 698 ч.;
- по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» (объем составляет 68 часов, из них лабораторных и практических занятий – 48 часов);
- суммарный объем времени (в часах и в неделях) по разделам – учебная практика и производственная практика (практики по профилю специальности) – 216 (6 нед.)ч;
- объем времени, отведенный, на производственную (преддипломную) практику 4 недели;
- объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, составляет не более 1 недели в семестр 6 нед.;
- объем времени, отведенный на государственную (итоговую) аттестацию - 6 нед;
- продолжительность каникул должна составлять 8–11 недель на учебный год.

БАЗИСНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение

основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования базовой подготовки

Квалификация: 51. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения на базе
среднего (полного) общего образования – 1 года 10 месяцев

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Время в неделях	Макс. учебная нагрузка обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка			Рекомендуемый курс изучения
				Всего	В том числе		
					лабор. и практ. занятий	курсов. работа (проект)	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Обязательная часть циклов ОПОП	44	2376	1584	994		
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл		522	348	252		
ОГСЭ.01	Основы философии			48			2
ОГСЭ.02	История			48			1
ОГСЭ.03	Иностранный язык			126	126		1-2
ОГСЭ.04	Физическая культура		252	126	126		1-2
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл		198	132	79		
ЕН.01	Математика						1
ЕН.02	Информатика						1
ЕН.03	Экологические основы природопользования						1
П.00	Профессиональный цикл		1656	1104	662		

ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		918	612	367		
ОП.01.	Экономическая теория						1
ОП.02.	Экономика организации						1
ОП.03.	Менеджмент						1
ОП.04.	Государственная и муниципальная служба						1
ОП.05.	Иностранный язык (профессиональный)						2
ОП.06.	Профессиональная этика и психология делового общения						2
ОП.07.	Управление персоналом						2
ОП.08.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности						2
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности			68	48		2
ПМ.00	Профессиональные модули		738	492	295		
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации						
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления						1
МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности						1
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания						2
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации						
МДК.02.01.	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела						2
МДК.02.02.	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций						2
МДК.02.03.	Методика и практика архивоведения						2
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов						2
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих						2
	Вариативная часть циклов ОПОП	19	1026	684	410		1-2
	Всего по циклам	63	3402	2268	1404		

УП.00.	Учебная практика	6		216			1-2
ПП.00.	Производственная практика (практика по профилю специальности)						
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная практика)	4		144			2
ПА.00	Промежуточная аттестация	3					1-2
ГИА.00	Государственная (итоговая) аттестация	6					2
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4					
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	2					
ВК.00	Время каникулярное	13					1-2
Всего		95					

4.2. Учебный план специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Настоящий учебный план Бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Лангепасский политехнический колледж» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, рекомендациями по формированию учебного плана образовательного учреждения начального/среднего профессионального образования по профессии начального/ специальности среднего профессионального образования.

1.1. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

1.2. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

1.3. Продолжительность учебной недели составляет 6 дней. Продолжительность занятий парами по 45 мин.

1.4. Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 10 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

1.5. Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по профессиональным модулям и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение.

1.6. Дисциплина "Физическая культура" предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

1.7. Часть учебного времени дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" (68 часов), отведенного на изучение основ военной службы для подгрупп девушек будет использовано на освоение основ медицинских знаний.

1.8. Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются в объеме 100 часов на учебную группу на каждый учебный год, в том числе в период реализации среднего (полного) общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются решением цикловых комиссий.

1.9. В период обучения с юношами проводятся учебные сборы.

1.10. Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся колледжем при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются в рабочих программах учебных и производственных практик.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Формирование вариативной части ОПОП

Федеральным государственным образовательным стандартом специальности образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, базовый уровень, предусмотрено использование 918 часов на вариативную часть. Этот объем часов использован на введение дополнительных профессиональных компетенций в соответствии с запросами рынка труда, введение третьего часа физической культуры, увеличение количества часов на профессиональные модули:

- ПМ.04 Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус;
- ВЧ.01 Физическая культура;
- ВЧ.02 Компьютерная обработка документов;
- ВЧ.03 Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- ВЧ.04 Технические средства управления в офисе;
- ВЧ.05 Основы финансовой грамотности.

Формы проведения промежуточной аттестации

Формами текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям являются – контрольная работа, зачет, дифференцированный зачет, экзамен в соответствии с учебным планом. Формы контроля по каждой дисциплине доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП по специальности образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются цикловыми комиссиями и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Колледжем создаются условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения дисциплин;

оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Формы проведения государственной (итоговой) аттестации

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ПРИМЕРНОЙ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Настоящий учебный план составлен на основе ФГОС СПО и базисного учебного плана (БУП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

код и наименование специальности

базовой подготовки

базовой или углубленной

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – **2 года 10 мес.**

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)						Распределение обязательной (аудиторной) нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)					
			максимальная	самостоятельная учебная работа	всего занятий	Обязательная аудиторная			1 курс		2 курс		3 курс	
						в т.ч.	1 сем. 17нед.	2 сем. 23нед.	3 сем. 17нед.	4 сем. 22нед.	5 сем. 14нед.	6 сем. 9нед.		
занятий в группах и потоках (лекций, семинаров)	занятий в подгруппах (лаб. и практ. занятий)	курсовых работ (проектов)												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
О.00	Общеобразовательный цикл	2\9\3	2106	702	1404	1039	365	0	576	720	44	64	0	0
ОУД.00	Общие дисциплины	2\3\2	1275	425	850	663	187		326	416	44	64	0	0
ОУД.01	Русский язык	—, —, Э	117	39	78	78			34	44				
ОУД.02	Литература		176	59	117	117			51	66				
ОУД.03	Иностранный язык	—, ДЗ, —	176	59	117	0	117		51	66				
ОУД.04	Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия	—, —, Э	351	117	234	184	50		54	72	44	64		
ОУД.05	История	—, ДЗ, —	176	59	117	117			51	66				
ОУД.06	Физическая культура	3, 3, —	176	59	117	117			51	66				
ОУД.07	Основы безопасности жизнедеятельности	—, ДЗ, —	105	35	70	50	20		34	36				
	Дисциплины по выбору из обязательных предметных областей	0\5\1	773	258	515	351	164		232	283	0	0	0	0
ОУД.08	Информатика	—, ДЗ, —	150	50	100	30	70		44	56				
ОУД.09	Обществознание	—, ДЗ, —	117	39	78	69	9		34	44				
ОУД.10	Экономика	—, —, Э	108	36	72	57	15		32	40				
ОУД.11	Право	—, ДЗ, —	128	43	85	72	13		38	47				
ОУД.12	Естествознание	—, ДЗ, —	162	54	108	76	32		48	60				
ОУД.13	География	—, ДЗ, —	54	18	36	25	11		18	18				
ОУД.14	Экология	—, —, —	54	18	36	22	14		18	18				
УД.00	Дополнительные учебные дисциплины	0\1\0	59	20	39	25	14		18	21	0	0	0	0
УД.01	Введение в специальность	—, ДЗ, —	59	20	39	25	14		18	21				

ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	2\2\0	522	174	348	206	142	0	0	4	92	112	82	58
ОГСЭ.01	Основы философии	—, —, —	59	11	48	40	8						26	22
ОГСЭ.02	История	—, —, —	59	11	48	40	8				24	24		
ОГСЭ.03	Иностранный язык	—, ДЗ, —	152	26	126	0	126			2	34	44	28	18
ОГСЭ.04	Физическая культура	З, ДЗ, —	252	126	126	126				2	34	44	28	18
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	0\0\0	198	66	132	76	56	0	0	0	44	88	0	0
ЕН.01	Математика	—, —, —	66	22	44	34	10					44		
ЕН.02	Информатика	—, —, —	66	22	44	8	36				22	22		
ЕН.03	Экологические основы природопользования	—, —, —	66	22	44	34	10				22	22		
П.00	Профессиональный учебный цикл	0\13\8	1872	624	1248	708	500	40	0	0	346	458	330	114
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	0\8\0	918	306	612	340	272	0	0	0	276	288	28	20
ОП.01	Экономическая теория	—, ДЗ, —	147	49	98	66	32				48	50		
ОП.02	Экономика организации	—, ДЗ, —	120	40	80	54	26				40	40		
ОП.03	Менеджмент	—, ДЗ, —	72	24	48	40	8				24	24		
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	—, ДЗ, —	72	24	48	40	8				24	24		
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	—, ДЗ, —	189	63	126	0	126				34	44	28	20
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	—, —, —	72	24	48	40	8				24	24		
ОП.07	Управление персоналом	—, ДЗ, —	72	24	48	40	8				24	24		
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	—, ДЗ, —	72	24	48	40	8				24	24		
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	—, ДЗ, —	102	34	68	20	48				34	34		
ПМ.00	Профессиональные модули	0\5\8	954	318	636	368	228	40	0	0	70	170	302	94
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Эк	405	135	270	164	86	20	0	0	0	80	190	0
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	—, Э, —	225	75	150	80	50	20				80	70	
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	—, Э, —	60	20	40	30	10						40	

МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		120	40	80	54	26						80	
УП.01	Учебная практика	—,ДЗ,—	1		36								36	
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)	—,ДЗ,—	1		36								36	
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Эк	309	103	206	124	62	20	0	0	0	0	112	94
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	—,Э,—	105	35	70	30	20	20					34	36
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	—,Э,—	54	18	36	24	12						18	18
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		150	50	100	70	30						60	40
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		75	25	50	30	20						22	24
УП.02	Учебная практика	—,ДЗ,—	1		36								36	
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)	—,ДЗ,—	1		36								36	
ПМ.03	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	Эк	240	80	160	80	80	0	0	0	70	90	0	0
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	—,Э,—	240	80	160	80	80				70	90		
УП.03	Учебная практика													
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)	—,ДЗ,—	1		36							36		
	Вариативная часть циклов ОПОП	0\5\2	810	270	540	336	204	0	36	104	86	70	92	152
ПМ.04	Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус	Эк	240	80	160	80	80	0	0	0	0	0	58	102
МДК.04.01	Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус	—,Э,—	240	80	160	80	80						58	102
УП.04	Учебная практика													
ПП.04	Производственная практика (по профилю специальности)	—,ДЗ,—	1		36								36	
ВЧ.01	Физическая культура	—,—,—	95	32	63	63					17	22	14	10
ВЧ.02	Компьютерная обработка документов	—,ДЗ,—	150	50	100	50	50		36	64				

ВЧ.03	Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	—,ДЗ,—	116	39	77	43	34			40	37			
ВЧ.04	Технические средства управления в офисе	—,ДЗ,—	90	30	60	40	20						20	40
ВЧ.05	Основы финансовой грамотности	—,ДЗ,—	120	40	80	60	20				32	48		
	Всего часов обучения по циклам :	4\29\13	5508	1836	3672	2365	1267	40	612	828	612	792	504	324

4.3. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин (модулей) специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

ОГСЭ.01 «Основы философии»

1. Цель дисциплины: дать представление о предмете философии и значении философского знания в современной культуре, понятие об исторических типах философии, концепциях и направлениях философской мысли, воспитывать культуру разумного мышления.

2. Место дисциплины в структуре ООП: дисциплина «Основы философии» (ОГСЭ.01) относится к базовой части общего гуманитарного и социально-экономического цикла. Аннотация разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, способности деятельности, сформированные в ходе изучения дисциплин «Естествознание», «История», «География», «Обществознание».

Освоение дисциплины «Основы философии» является основой для последующего изучения дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла: ОГСЭ.02 «Истории», ОГСЭ.03 «Психологии общения», общепрофессиональных дисциплин.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение следующих общих компетенций, включающих в себя способность:

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).

В результате изучения дисциплины студент должен

уметь:

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

знать:

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;

- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картин мира;
- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет - 72 часа.

ОГСЭ.02 «История»

1. Цель дисциплины: формирование целостной исторической картины мира, мировоззренческой позиции, знаний об особенностях и закономерностях российского исторического процесса и месте России в мировом сообществе.

2. Место дисциплины в структуре ОПП: Дисциплина «История» (ОГСЭ.02) относится к базовой части общего гуманитарного и социально-экономического цикла по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Аннотация разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Для освоения дисциплины учащиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин: «Обществознание», «География», «История»

Освоение дисциплины «История» является основой для последующего изучения дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла ОГСЭ.01 «Основы философии», Общепрофессиональных дисциплин.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

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).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен

уметь:

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

знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI в.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение Организации Объединённых Наций (ООН), Организации Североатлантического договора (НАТО), Европейского Союза (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

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет – 72 часа.

ОГСЭ. 03 «Иностранный язык»

1. Цель дисциплины: развитие сформированной в основной школе иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности таких ее составляющих как: речевая, языковая, социокультурная и учебно-познавательная.

2. Место дисциплины в структуре ООП: дисциплина «Иностранный язык» (ОГСЭ. 03) относится к обязательной части и входит в состав общегуманитарного и социально-экономического цикла по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Освоение данной дисциплины необходимо обучающемуся для успешного изучения дисциплин профессионально направленного модуля.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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).

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

знать:

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

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет - 189 часов.

ОГСЭ.04 «Физическая культура»

1. Цель учебной дисциплины: формирование здорового образа жизни и спортивного стиля жизни, воспитание бережного отношения к собственному здоровью, потребности в физическом саморазвитии и самосовершенствовании.

2. Место учебной дисциплины в структуре ООП: дисциплина «Физическая культура» (ОГСЭ.04) входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл основной профессиональной образовательной программы по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Аннотация разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

В результате изучения дисциплины студент 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

4. Общая трудоемкость учебной дисциплины: 189 часов.

ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл

ЕН.01. Математика

1. Цель дисциплины:

- иметь представление о роли и месте математики в современном мире, общности ее понятий и представлений;

- знать и уметь использовать математические методы при решении прикладных задач;

- применять простые математические модели систем и процессов в сфере профессиональной деятельности;

2. Место дисциплины в структуре ООП: дисциплина «Математика» относится к базовой части математического и общего естественнонаучного цикла (ЕН.01) по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

4. В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

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

знать:

- основные понятия и методы математического анализа;
- основные численные методы решения прикладных задач
- **4. Общая трудоемкость дисциплины составляет - 66 часов.**

ЕН.02. Информатика

1. Цель дисциплины: формирование систематизированных знаний о новых информационных, компьютерных и коммуникационных технологиях.

2. Место дисциплины в структуре ООП: дисциплина «Информатика» относится к базовой части математического и общего естественнонаучного цикла (ЕН.02) по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Для освоения дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающиеся используют знания, умения и навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предмета «Информатика и ИКТ».

Освоение дисциплины «Информатика» является необходимой основой для последующего изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

4. В результате изучения дисциплины студент должен

уметь:

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

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

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет -66 часов.

ЕН.03. Экологические основы природопользования.

1. Цель дисциплины: программа по дисциплине «Экологические основы природопользования» предназначена для реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение. направлена на формирование у обучающегося экологического мировоззрения и способностей оценки профессиональной деятельности с позиции охраны окружающей среды.

2. Место дисциплины в структуре ООП: дисциплина «Экологические основы природопользования» является дисциплиной базового уровня и представлена в структуре основной профессиональной образовательной программы по специальности в цикле математического и общего естественнонаучного цикла (ЕН.03) по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Для освоения дисциплины «Теория государства и права» обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения предметов «История», «Основы философии».

Освоение дисциплины «Экологические основы природопользования» является необходимой основой для последующего изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение следующих общих компетенций, включающих в себя способность:

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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 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).

В результате изучения дисциплины студент 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
- 4. Общая трудоемкость дисциплины составляет - 66 часов.**

ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины

ОП.01. Экономическая теория

1. Цель дисциплины:

2. Место дисциплины в структуре ООП:

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение следующих общих компетенций, включающих в себя способность:

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.

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.

В результате изучения дисциплины студент 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

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет - 135 часов.

ОП.02. Экономика организации

1. Цель дисциплины:

2. Место дисциплины в структуре ООП:

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение следующих общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

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.

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.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

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

знать:

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

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет - 120 часов.

ОП.03. Менеджмент

1. Цель дисциплины:

2. Место дисциплины в структуре ООП

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение следующих общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

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

приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. 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 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет -75 час.

ОП.04. Государственная и муниципальная служба

1. Цель дисциплины:

2. Место дисциплины в структуре ООП:

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение следующих общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

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.

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, кон-

тролировать сроки их исполнения.

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

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

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

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

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет - 135 часов.

ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)

1. Цель дисциплины:

2. Место дисциплины в структуре ООП

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение следующих общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

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.

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.

В результате изучения дисциплины студент должен

– 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

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет - 90 часов.

ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения

1. Цель дисциплины:

2. Место дисциплины в структуре ООП

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение следующих общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

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.

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 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

В результате изучения дисциплины студент 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

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет - 90 часов.

ОП.07. Управление персоналом

1. Цель дисциплины:

2. Место дисциплины в структуре ООП

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение следующих общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы

выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

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.

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

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет - 90 часов.

ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1. Цель дисциплины:

2. Место дисциплины в структуре ООП

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение следующих общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

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.

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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.

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

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет - 81 час.

ОП.09 Безопасность жизнедеятельности

1. Цель дисциплины: формирование мировоззрения безопасного образа жизни, главным содержанием которого является культурная, гуманитарная и организационно-техническая компонента идеологии безопасности - как определяющая сохранение окружающей среды и жизни человека в расширяющихся возможностях личности, общества и государства (для студентов всех направлений).

2. Место дисциплины в структуре ООП: учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» - обязательная дисциплина федеральных государственных образовательных стандартов и является общепрофессиональной дисциплиной.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение следующих общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

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, за-

ниматься 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 организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

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, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет - 102 часа.

ПМ.00. Профессиональные модули

ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

МДК.01.01. Документационное обеспечение управления

1. Цель междисциплинарного курса:

2. Место междисциплинарного курса в структуре ООП:

3. Требования к результатам освоения междисциплинарного курса:

Процесс изучения междисциплинарного курса направлен на освоение следующих общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность

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

тителей.

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.

В результате изучения дисциплины студент 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

4. Общая трудоемкость междисциплинарного курса (МДК.01.01) составляет - 60 часов.

МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности

1. Цель междисциплинарного курса:

2. Место междисциплинарного курса в структуре ООП:

3. Требования к результатам освоения междисциплинарного курса:

Процесс изучения междисциплинарного курса направлен на освоение следующих общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность

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 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.

В результате изучения междисциплинарного курса студент 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

4. Общая трудоемкость междисциплинарного курса (МДК.01.02) составляет - 60 часов.

МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания

1. Цель междисциплинарного курса:

2. Место междисциплинарного курса в структуре ООП:

3. Требования к результатам освоения междисциплинарного курса:

Процесс изучения междисциплинарного курса направлен на освоение следующих общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность

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 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.

В результате изучения междисциплинарного курса студент 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

4. Общая трудоемкость междисциплинарного курса (МДК.01.03) составляет - 135 часов.

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

МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

1. Цель междисциплинарного курса:

2. Место междисциплинарного курса в структуре ООП:

3. Требования к результатам освоения междисциплинарного курса:

Процесс изучения междисциплинарного курса направлен на освоение следующих общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность

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 др. справочники по документам организации.

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

В результате изучения междисциплинарного курса студент 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

4. Общая трудоемкость междисциплинарного курса (МДК.02.01) составляет - 60 часов.

МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

1. Цель междисциплинарного курса:

2. Место междисциплинарного курса в структуре ООП:

3. Требования к результатам освоения междисциплинарного курса:

Процесс изучения междисциплинарного курса направлен на освоение следующих общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность

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 др. справочники по документам организации.

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

В результате изучения междисциплинарного курса студент 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

4. Общая трудоемкость междисциплинарного курса (МДК.02.01) составляет - 60 часов.

МДК.02.03. Методика и практика архивоведения

1. Цель междисциплинарного курса:

2. Место междисциплинарного курса в структуре ООП:

3. Требования к результатам освоения междисциплинарного курса:

Процесс изучения междисциплинарного курса направлен на освоение следующих общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность

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 др. справочники по документам организации.

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

В результате изучения междисциплинарного курса студент 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
- 4. Общая трудоемкость междисциплинарного курса (МДК.02.03) составляет - 60 часов.**

МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов

1. Цель междисциплинарного курса:

2. Место междисциплинарного курса в структуре ООП:

3. Требования к результатам освоения междисциплинарного курса:

Процесс изучения междисциплинарного курса направлен на освоение следующих общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность

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 др. справочники по документам организации.

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

В результате изучения междисциплинарного курса студент 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

4. Общая трудоемкость междисциплинарного курса (МДК.02.04) составляет - 120 часов.

4.4. Программы учебной и производственной практик

Учебная практика

1 Цели учебной практики

Целями учебной практики, направленными на закрепление и углубление теоретической подготовки студента, обучающегося по направлению 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, являются:

- закрепление теоретических знаний по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям;
- расширение профессионального кругозора;
- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- обретение и развитие навыков работы в коллективе, навыков управления совместной деятельностью;
- знакомство с компетенцией государственных органов, а также приобретение практических навыков работы в соответствующих органах
- анализ и обобщение материалов практики.

2 Задачи учебной практики

Задачами учебной практики студентов, обучающихся по направлению 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются:

- подготовка студентов к осознанному и углубленному практическому изучению учебных дисциплин;
- закрепление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, посредством практического изучения работы служб организаций и учреждений;
- приобретение первичных умений обработки организационной и специальных систем документации; работы в архиве организации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературы и другими информационными источниками;
- сбор материала для выполнения курсовых работ в соответствии с учебными планами;
- соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защите.

3 Место учебной практики в структуре ООП

Практика студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования.

Учебная практика является начальным этапом в подготовке специалистов по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Прохождение учебной практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами в ходе изучения таких дисциплин, как «Экономическая теория», «Государственная и муниципальная служба», «Профессиональная этика и психология делового общения», «Управление персоналом» и др.

4 Формы проведения учебной практики: ознакомительная практика по делопроизводству; практика по компьютерным технологиям.

Формы организации практики:

- встречи с руководителями и специалистами предприятий;
- контролируемая самостоятельная работа;
- выполнение индивидуального задания;

Руководителем учебной практики назначается преподаватель специальных дисциплин.

5 Место и время проведения учебной практики

Базами прохождения практики могут являться органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления, правоохранительные органы, государственные учреждения, адвокатура, юридические подразделения организаций, предприятий и учреждений, образовательные организации.

Учебная практика студентов организуется в шестом семестре и продолжается две недели. Она является составной частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в период обучения в колледже.

6 Компетенции студента, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения данной учебной практики студент должен приобрести следующие общие и профессиональные компетенции:

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 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. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

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

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

- ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
- ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
- ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.
- ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
- ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
- ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
- ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
- ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

7. Общая трудоемкость учебной практики составляет - 3 недели.

8 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Во время учебной практики студент должен составить отчет, являющийся основанием для приема зачета по практике. Защита отчета проходит в форме собеседования с выставлением дифференцированного зачета.

Производственная практика

1. Цели производственной практики

Цели производственной практики определяются требованиями, содержащимися в ФГОС СПО по направлению подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а также настоящей программой, учитывающей специфику подготовки студентов.

Целями производственной практики являются закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин циклов ОГСЭ, ЕН, П.00 учебного плана направления 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а также приобретение профессиональных компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

2. Задачи производственной практики:

- ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику, а также принимаемыми (издаваемыми) ими;
- ознакомление со структурой данных органов и учреждений;
- ознакомление с организацией планирования деятельности организации или учреждения, формами деятельности органов государственной власти, местного самоуправления, образовательных организаций;
- участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики;
- приобретение навыков работы с документами;
- приобретение первичных умений обработки организационной и специальных систем документации; работы в архиве организации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературы и другими информационными источниками;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки выпускных квалификационных работ;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

3. Место производственной практики в структуре ООП

Практика студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования. Прохождение учебной практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами в ходе изучения всех дисциплин, предусмотренных рабочим учебным планом направления подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

4. Формы проведения производственной практики: ознакомительная практика по делопроизводству; практика по компьютерным технологиям.

Формы организации практики:

1. Встречи с руководителями и специалистами предприятий.
2. Контролируемая самостоятельная работа.
3. Выполнение индивидуального задания.

Руководителем производственной практики назначается преподаватель спецдисциплин.

5. Место и время проведения производственной практики утверждается приказом директора по договорённости с предприятием, организацией.

6. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения данной производственной практики студент должен приобрести следующие общие и профессиональные компетенции:

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 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.

5.2.2. 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 др. справочники по документам организации.
- ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
- ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
- ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
- ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет - 3 недели.

8. Формы промежуточной аттестации по итогам практики

Во время производственной практики студент должен составить отчет, являющийся основанием для приема зачета по практике. Отчет о производственной практике составляется на основе собранных и обработанных материалов студентом в период ее прохождения. Защита отчета проходит в форме собеседования с выставлением дифференцированного зачета.

5. Ресурсное обеспечение ОПОП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

5.1. Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация ОПОП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в колледже обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (междисциплинарного курса в рамках профессионального модуля), имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Доля штатных преподавателей, реализующих дисциплины и модули профессионального цикла составляет 100% .

Педагогические кадры, осуществляющие руководство практикой имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

Реализация ОПОП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в колледже обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-

методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд колледжа укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

5.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

В колледже согласно требованиям ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для организации учебного процесса имеются:

5.3.1. Кабинеты:

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математики;
- информатики;
- экологических основ природопользования;
- экономики организации и управления персоналом;
- менеджмента;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- государственной и муниципальной службы;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- профессиональной этики и психологии делового общения;
- безопасности жизнедеятельности;
- методический.

5.3.2. Лаборатории:

- информатики и компьютерной обработки документов;
- технических средств управления;
- систем электронного документооборота;
- документоведения;
- учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

5.3.3. Спортивный комплекс:

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
- стрелковый тир.

5.3.4. Залы и библиотеки:

- библиотека;
- читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал.

6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

6.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

Текущий контроль знаний осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся колледжа с рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей.

Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» («зачет»), которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании (п. 28 Типового положения об ОУ СПО).

В журналах оценки проставляются цифрами «5», «4», «3», «2». В зачетных книжках - 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Промежуточная аттестация обучающихся предусмотрена в форме экзаменов и зачетов.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится во время сессий, которыми заканчивается каждый семестр.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации студентов СПО по очной форме получения образования не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов - 10.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение (текущая и промежуточная аттестация) ПЦК утверждает фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Эти фонды включают контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

6.2. Государственная (итоговая) аттестация выпускников ОПОП специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Государственная (итоговая) аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения ОПОП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в полном объеме.

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы), тематика которой соответствует содержанию профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определены колледжем на основании порядка проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников по программам СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

Выпускная квалификационная работа специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста представляет собой теоретическое или экспериментальное исследование одной из актуальных тем или проблем в области документационного обеспечения управления и архивации документов, в соответствии с содержанием профессиональных модулей, в которой выпускник демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями и навыками, позволяющими ему самостоятельно решать профессиональные задачи.

Выпускная квалификационная работа показывает уровень освоения выпускником методов научного и практического анализа сложных социально-правовых явлений, умение делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации по совершенствованию правового регулирования общественных отношений и правоприменительной практики в правоохранительной области.

Выпускная квалификационная работа должна:

- носить творческий, практический характер с использованием актуальных статистических данных и действующих нормативных правовых актов;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
- отражать умения студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативными правовыми актами;
- правильно оформлена (четкая структура, завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы и нормативно-правовых актов, актуальность исполнения).

Выпускная квалификационная работа специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста оформляется в виде текста с приложением графиков, таблиц, чертежей, карт, схем и других материалов, иллюстрирующих содержание работы.

Оптимальный объем выпускной квалификационной работы 2-2,5 п.л (50-60 страниц машинописного текста формата А4).

Выпускная квалификационная работа может содержать оригинальные научные выводы и практические рекомендации.

Выпускная квалификационная работа подвергается внешнему рецензированию (внешней экспертизе).

Защита выпускной квалификационной работы проводится публично на заседании соответствующей комиссии, с обязательным привлечением практических работников юридической профессии.

При оценке защиты выпускной квалификационной работы учитывается умение четко и логично излагать свои представления, вести аргументированную дискуссию, представлять место полученных результатов в общем ходе исследования избранной практической или теоретической проблемы.

7. Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший, ОПОП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение подготовлен:

- к освоению основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению бакалавриата;
- к освоению основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования юридического профиля по направлению бакалавриата в сокращенные сроки.

Приложение 1. Матрица соответствия требуемых компетенций и формирующих их составных частей ОПОП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Приложение 2. Перечень рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов и практики ОПОП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

МАТРИЦА

соответствия компетенций и составных частей ОПОП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

индекс	Наименование и цикл дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	компетенции																												
		общие														профессиональные														
		ОК.01	ОК.02	ОК.03	ОК.04	ОК.05	ОК.06	ОК.07	ОК.08	ОК.09	ОК.10	ОК.11	ОК.12	ОК.13	ОК.14	ПК.1.1	ПК.1.2	ПК.1.3	ПК.1.4	ПК.1.5	ПК.1.6	ПК.1.7	ПК.1.8	ПК.1.9	ПК.1.10	ПК.1.11	ПК.1.12	ПК.1.13	ПК.2.1	ПК.2.2
ОГ-СЭ.00	Общегуманитарный и социально-экономический цикл																													
ОГСЭ.01	Основы философии	+	+	+	+	+	+	+	+	+																				
ОГСЭ.02	История	+	+	+	+	+	+	+	+	+																				
ОГСЭ.03	Иностранный язык	+	+	+	+	+	+	+	+	+																				
ОГСЭ.04	Физическая культура		+	+			+							+																
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл																													
ЕН.01	Математика						+	+		+	+																			
ЕН.02	Информатика																													
ЕН.03	Экологические основы природопользования																													
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 психоло-										+	+	+			+	+	+	+									+	+	

Приложение 2.

**Перечень рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов и практики
ОПОП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архи-
воведение**

	Обязательная часть циклов ОПОП
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Физическая культура
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ЕН.03	Экологические основы природопользования
П.00	Профессиональный цикл
ОП.00	<i>Общепрофессиональные дисциплины</i>
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
ПМ.00	<i>Профессиональные модули</i>
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
ДК.02.02.	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03.	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.00.	Учебная практика
ПП.00.	Производственная практика (практика по профилю специальности)