

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

Аннотация

на программу подготовки специалистов среднего звена по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

Нормативный срок освоения программы:

1 год 10 месяцев

№ п/п	Учебные дисциплины, профессиональные модули	Аннотация
ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ЦИКЛОВ ПП ССЗ		
ОГСЭ 00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	
ОГСЭ 01	Основы философии	<p>1.1. Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью ПП ССЗ в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение укрупненной группы 46.00.00 История и археология. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях СПО гуманитарного профиля.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре ПП ССЗ: общий гуманитарный и социально-экономический цикл.</p> <p>1.1. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся должен: уметь: ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</p> <p>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</p>
ОГСЭ 02	История	<p>1.1. Область применения программы. Рабочая программа учебной дисциплины является частью ПП ССЗ в соответствии с ФГОС по всем специальностям СПО. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре ПП ССЗ: к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу.</p> <p>1.1. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:</p>

		<p>Цель:</p> <p>Формирование представлений об особенностях развития современной России на основе осмысления важнейших событий и проблем российской и мировой истории последней четверти XX - начала XXI вв.</p> <ul style="list-style-type: none"> • показать направления взаимовлияния важнейших мировых событий и процессов на развитие современной России; • сформировать целостное представление о месте и роли современной России в мире; • показать целесообразность учета исторического опыта последней четверти XX века в современном социально-экономическом, политическом и культурном развитии России. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>уметь:</p> <p>ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;</p> <p>выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</p> <p>знать:</p> <p>основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);</p> <p>сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI в.;</p> <p>основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;</p> <p>назначение Организации Объединённых Наций (ООН), Организации Североатлантического договора (НАТО), Европейского Союза (ЕС) и других организаций и основные направления их деятельности;</p> <p>о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</p> <p>содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения</p>
ОГСЭ 03	Иностранный язык	<p>1.1. Область применения программы</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины является частью ПП ССЗ в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», укрупненной группы 46.00.00 История и археология.</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована образовательными учреждениями профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими право на реализацию образовательной программы по данной специальности, имеющими государственную аккредитацию.</p> <p>1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:</p>

		<p>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</p> <p>1.2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.</p>
ОГСЭ 04	Физическая культура	<p>1.1. Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью III ССЗв соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, укрупнённая группа специальностей 46.00.00 История и археология. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу среднего (полного) общего образования.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.</p> <p>1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; <p>основы здорового образа жизни.</p>
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	
ЕН.01	Математика	<p>1.1. Область применения программы Рабочей программа учебной дисциплины является частью III ССЗ в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» укрупненная группа специальностей 46.00.00 История и археология. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в подготовке специалистов среднего профессионального образования.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл</p> <p>1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:</p>

		<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>уметь:</p> <p>решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;</p> <p>применять основные методы интегрирования при решении задач;</p> <p>применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;</p> <p>знать:</p> <p>основные понятия и методы математического анализа;</p> <p>основные численные методы решения прикладных задач</p>
ЕН.02	Информатика	<p>1.1. Область применения программы</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины является частью ПП ССЗ в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» укрупненной группы специальностей СПО 46.00.00 История и археология</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: математический и общий естественнонаучный цикл</p> <p>1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ; • работать с современными операционными системами; • работать с текстовыми редакторами; • профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере; • работать с табличными процессорами; • работать с системами управления базами данных; • работать с программами подготовки презентаций; • работать с информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет, использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>уметь:</p> <p>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;</p> <p>профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;</p> <p>знать:</p> <p>технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;</p>

		<p>теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;</p> <p>русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;</p> <p>правила оформления документов на персональном компьютере</p>
ЕН.03	Экологические основы природопользования	<p>1.1. Область применения программы</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины является частью ПП ССЗ в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение укрупнённой группы 46.00.00 История и археология</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в подготовке специалистов среднего профессионального образования</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.</p> <p>1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>уметь:</p> <p>ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;</p> <p>знать:</p> <p>особенности взаимодействия общества и природы;</p> <p>природоресурсный потенциал России;</p> <p>принципы и методы рационального природопользования;</p> <p>правовые и социальные вопросы природопользования</p>
П.00	Профессиональный цикл	
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	
ОП.01	Экономическая теория	<p>1.1. Область применения рабочей программы</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины является частью ПП ССЗ в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» укрупненной группы 46.00.00 История и археология</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»</p> <p>1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: входит в профессиональный цикл в блок общепрофессиональных дисциплин</p> <p>1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p>уметь:</p> <p>ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;</p> <p>знать:</p>

		закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; общие положения экономической теории
ОП.02	Экономика организации	<p>1.1. Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью ПП ССЗ в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение укрупненной группы специальностей СПО 46.00.00 История и археология.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина включена в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.</p> <p>1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; знать: основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета</p>
ОП.03	Менеджмент	<p>1.1. Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью ПП ССЗ в соответствии с ФГОС СПО «Документационное обеспечение управления и архивоведение» укрупненной группы 46.00.00 История и археология. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях СПО гуманитарного профиля, кроме экономических специальностей.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре ПП ССЗ: дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.</p> <p>1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; знать: характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента</p>
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	<p>1.1. Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью ПП ССЗ в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» укрупненная</p>

		<p>группа 46.00.00 История и археология.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл, блок общепрофессиональных дисциплин</p> <p>1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; знать: систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; организационно-правовые формы государственного аппарата управления</p>
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	<p>1.1. Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована образовательными учреждениями профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими право на реализацию программы подготовки специалистов среднего звена по данной специальности, имеющими государственную аккредитацию.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: входит в Общепрофессиональные дисциплины</p> <p>1.2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке; знать: практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка</p>
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	<p>1.1. Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью ПП ССЗ программы в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» укрупненная группа 46.00.00 История и археология.</p>

		<p>Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при профессиональной подготовке гуманитарных специальностей в учреждениях среднего профессионального образования.</p> <p>1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: входит в профессиональный цикл в блок общепрофессиональных дисциплин.</p> <p>1.2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>уметь: применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;</p> <p>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</p>
ОП.07	Управление персоналом	<p>1.1. Область применения программы Рабочей программой учебной дисциплины является часть ПП ССЗ в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», укрупненной группы 46.00.00 История и археология.</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при профессиональной подготовке гуманитарных специальностей в учреждениях среднего профессионального образования.</p> <p>1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины</p> <p>1.2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>уметь: создавать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами;</p> <p>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</p>
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	<p>1.1. Область применения программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью ПП ССЗ в соответствии с ФГОС 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» укрупненной</p>

		<p>группы специальностей СПО 46.00.00 История и археология</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.</p> <p>1.1. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>уметь:</p> <p>защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p>знать:</p> <p>права и обязанности служащих; законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих</p>
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	<p>1.1. Область применения программы</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины является частью ПП ССЗ в соответствии с ФГОС 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», укрупнённая группа 46.00.00 История и археология.</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу среднего (полного) общего образования.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена входит в блок общепрофессиональных дисциплин</p> <p>1.2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>уметь:</p> <p>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</p>

		<p>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</p>
ПМ.00	Профессиональные модули	
ПМ.01	<p>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</p>	<p>1.1. Область применения программы Рабочая программа профессионального модуля (далее примерная программа) - является частью рабочей ПП ССЗв соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» укрупненная группа специальностей 46.00.00 История и археология в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации соответствующих профессиональных компетенций (ПК):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. 2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. 3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. 4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. 5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы,

		<p>контролировать сроки их исполнения.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. 7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. 8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. 9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. 10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. <p>Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в повышении квалификации, в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной переподготовке специалистов в области документоведения среднего профессионального образования или высшего образования. Опыт работы не требуется.</p> <p>1.2. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля</p> <p>С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; <p>основные правила хранения и защиты служебной информации</p>
ПМ.02	<p>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p>МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</p> <p>МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы</p>	<p>1.1. Область применения программы</p> <p>Рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена программы в соответствии с ФГОС СПО46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» укрупненной группы 46.00.00 История и археология в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):</p> <p>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими

	<p>организаций МДК.02.03. Методика и практика архивоведения МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов</p>	<p>законодательными актами и нормативами.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вести работу в системах электронного документооборота. 2. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации. 3. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). 4. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. 5. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. 6. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. <p>Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в повышении квалификации, в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной переподготовке специалистов в области документационного обеспечения и архивоведения, при наличии основного общего, среднего (общего) образования. Опыт работы не требуется.</p> <p>1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля</p> <p>С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; <p>систему хранения и обработки документов</p>
<p>ПМ.03</p>	<p>Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель» МДК 03.01. Документационное обеспечение деятельности организации</p>	<p>1.1. Область применения программы</p> <p>Рабочая программа профессионального модуля (далее примерная программа) - является частью рабочей ПП ССЗ в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» укрупненная группа специальностей 46.00.00 История и археология в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):</p>

Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
2. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
3. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
4. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
5. Вести работу в системах электронного документооборота.
6. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
7. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
8. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в повышении квалификации, в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной переподготовке специалистов в области документоведения среднего профессионального образования или высшего образования. Опыт работы не требуется.

1.3. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

принимать и регистрировать корреспонденцию,
передавать документы на исполнение,

оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных.

вести картотеку учета прохождения документальных материалов и осуществлять контроль за их исполнением,

выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.

уметь:

вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции,

систематизировать и хранить документы текущего архива,

вести работу по созданию справочного аппарата по документам и обеспечивать удобный и быстрый их поиск,

подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных,

		<p>составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив, обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p> <p>знать:</p> <p>нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;</p> <p>основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;</p> <p>порядок контроля над прохождением служебных документов и материалов.</p>
ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ ЦИКЛОВ ПП ССЗ		
ОГСЭ. 05	Русский язык и культура речи	<p>1.1. Область применения программы</p> <p>Рабочая программа учебной дисциплины является частью ПП ССЗ в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» для укрепленной группы 46.00.00 История и археология.</p> <p>1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:</p> <p>общий гуманитарный и социально-экономический цикл.</p> <p>1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины «Русский язык и культура речи»:</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и эстетическими нормами; • анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности, • устранять ошибки и недочеты в устной и письменной речи; • пользоваться словарями русского языка, • употреблять основные выразительные средства русского литературного языка, • продуцировать тексты деловых и учебно-научных жанров. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • различия между языком и речью, функции языка как средства формирования и трансляции мысли; • социально - стилистическое расслоение современного русского языка, • качества грамотности литературной речи и нормы русского литературного языка, • наиболее употребительные выразительные средства русского литературного языка; • специфику устной и письменной речи, <p>правила продуцирования текстов основных деловых и учебно-научных жанров.</p>