

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОГСЭ.01 «ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ МО «СП СЭТ» по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы

Учебная дисциплина ОГСЭ.01 «Основы философии» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу программы профессиональной подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

1.3 Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

Содержание программы **ОГСЭ.01 «Основы философии»** направлено на достижение следующих результатов:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной 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.

Специалист по социальной работе должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования

профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **70** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 55 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 15 часов.

Структура и содержание дисциплины

Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	55
в том числе:	
Теоретические занятия	21
Лабораторные занятия	-
Практические занятия, семинары	34
Курсовая работа (проект)	-
Консультации для обучающихся	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	15
<i>Форма промежуточной аттестации по дисциплине</i> <i>контрольная работа</i>	-

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОГСЭ.02 «ИСТОРИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ МО «_СП СЭТ_» по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы

Учебная дисциплина ОГСЭ.02 «История» относится к общеобразовательному циклу программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ).

1.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников при изучении дисциплины

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;

- системы документационного обеспечения управления;

- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

1.4. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

Содержание программы **ОГСЭ.02 «История»** направлено на достижение **следующих результатов:**

Цель:

Формирование представлений об особенностях развития современного мира, отдельных регионов и стран на основе осмысления важнейших событий и проблем мировой истории.

Задачи:

- рассмотреть основные этапы развития мировой истории;
- показать направления взаимовлияния важнейших мировых событий и процессов;
- сформировать целостное представление о современном мире.
- показать целесообразность учета исторического опыта в современном социально-экономическом, политическом и культурном развитии общества.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;

выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);

сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;

- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;

- назначение Организации Объединенных 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.

Специалист по документационному обеспечению управления и архивоведению должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **70** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 55 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 15 часов.

Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	55
в том числе:	
теоретические занятия	11
лабораторные занятия	-
практические занятия, семинары	44
курсовая работа (проект)	-
Консультации для обучающихся	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	15
в том числе:	
самост. работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	
самост. работа над индивидуальным проектом <i>(если предусмотрено)</i>	
<i>Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа,</i>	
Форма промежуточной аттестации по дисциплине	КР

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОГСЭ.03 «Иностранный язык (английский)»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум» по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** и предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу профессионального образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы ППСЗ. Рабочая программа дисциплины **ОГСЭ.03 «Иностранный язык (английский)»** входит в раздел адаптированной образовательной программы среднего профессионального образования

программы подготовки программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или специалистов среднего звена, адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы

Учебная дисциплина «Иностранный язык» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

Область профессиональной деятельности выпускников: организация и проведение работ в различных сферах жизнедеятельности по оказанию социальной помощи нуждающимся

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

различные группы населения, находящиеся в трудной жизненной ситуации (далее - ТЖС);

первичные трудовые коллективы.

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

Цели изучения дисциплины:

- практическое владение иностранным языком как средством профессионального общения и дальнейшее развитие иноязычной коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной):

- речевая компетенция – совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме); умений планировать свое речевое и неречевое поведение;

- языковая компетенция – овладение новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными темами и сферами общения: увеличение объема используемых лексических единиц; развитие навыков оперирования языковыми единицами в коммуникативных целях;

- социокультурная компетенция – увеличение объема знаний о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка, совершенствование умений строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике, формирование умений выделять общее и специфическое в культуре родной страны и страны изучаемого языка;

- компенсаторная компетенция – дальнейшее развитие умений объясняться в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче иноязычной информации;

- учебно-познавательная компетенция – развитие общих и специальных учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, удовлетворять с его помощью познавательные интересы

в других областях знания;

Задачи изучения дисциплины:

- продолжить формирование коммуникативной компетентности будущих специалистов;
- развивать навыки эффективного общения, необходимого для будущей профессиональной деятельности;
- научить использовать знание иностранного языка в области межличностного и профессионального общения;
- сформировать навыки соблюдения этических норм общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У₁- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

У₂- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

У₃- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

ДУ₁- вести диалог в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах;

ДУ₂ –рассказывать, рассуждать; описывать события, явления, излагать факты в устной форме, а также в письме личного и делового характера;

ДУ₃ –заполнять анкеты, сообщать сведения о себе; делать сообщения; переводить (со словарем) профессионально-ориентированные тексты и служебные документы;

В результате изучения учебной дисциплины «Английский язык» обучающийся должен знать:

З₁– лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;

ДЗ₁ - лексический и грамматический минимум, необходимый для устного и письменного общения на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

ДЗ₂- языковой материал (речевой этикет, оценочная лексика, идиомы);

ДЗ₃- лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

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

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

ОК 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 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. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.

ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.

ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.

ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов

ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.

ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.

ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.

ПК 2.3. Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).

ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.

ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей

ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.3. Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).

ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.

ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 136 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 108 часов; консультации для обучающихся часов; самостоятельной работы обучающегося 28 часов

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	136
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	108
в том числе:	
практические занятия, семинары	108
<i>Контрольная работа</i>	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
в том числе:	
самост. работа по написанию рефератов, эссе, сообщений.	
самост. работа над индивидуальным проектом	
<i>Самост. работа по составлению презентаций</i>	
Форма промежуточной аттестации по дисциплине Контрольная работа	

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОГСЭ.04 «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**. Квалификация - специалист по ДОУ и архивоведению. Программа составлена с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ 20.04.2015 г.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Физическая культура» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл программы ППССЗ, относится к базовым общеобразовательным дисциплинам.

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура» ориентирована на достижение **целей**:

- укрепление здоровья, содействие нормальному физическому развитию, повышению сопротивляемости организма к неблагоприятным воздействиям внешней среды;
- обучение основам техники движений, формированию жизненно необходимых умений и навыков;
- развитие двигательных (кондиционных и координационных) способностей;
- формирование необходимых знаний в области физической культуры личности;
- воспитание потребности и умения самостоятельно заниматься физическими упражнениями, сознательно применять их в целях отдыха, тренировки, повышения работоспособности;
- воспитание нравственных и волевых качеств, приучение к организованности, ответственности за свои поступки, любознательности, активности и самостоятельности.

В результате освоения учебной программы **ОГСЭ.04 «Физическая культура»** выпускник **должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность**

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

устойчивый интерес.

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

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.

ОК 13. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

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.

1.4.Количество часов на освоение программы дисциплины

1.1. Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка (всего)-216час

Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)- 108 часов

Самостоятельная работа обучающегося (всего) в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП, выполнения комплекса УГГ – 108 часов.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	216
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	108
в том числе:	
теоретические занятия	-
практические занятия	106
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	108
в том числе:	
подготовка реферата и презентации	28
занятия в спортивных кружках и секциях	84
Ведение дневника здоровья, проведение комплексов общеразвивающих упражнений, подготовка к сдаче норм ГТО	18
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ЕН.01 «МАТЕМАТИКА»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины ЕН 01.МАТЕМАТИКА является частью адаптированной образовательной программы ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум» по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы

Учебная дисциплина ЕН 01. «Математика» относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу ППСЗ.

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

Цели и задачи изучения дисциплины:

- **формирование представлений** о математике как универсальном языке науки, средстве моделирования явлений и процессов, об идеях и методах математики;
- **развитие** логического мышления, пространственного воображения, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования;
- **овладение математическими знаниями и умениями**, необходимыми в повседневной жизни, для изучения смежных естественно-научных дисциплин на базовом уровне и дисциплин профессионального цикла, для получения образования в областях, не требующих углубленной математической подготовки;
- **воспитание** средствами математики культуры личности, понимания значимости математики для научно-технического прогресса, отношения к математике как к части общечеловеческой культуры через знакомство с историей развития математики, эволюцией математических идей.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;

применять основные методы интегрирования при решении задач;

применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности.

знать:

основные понятия и методы математического анализа;

основные численные методы решения прикладных задач.

обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 114 часов,

в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 76 часов;

самостоятельной работы обучающегося 38 часов.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Объем часов
---------------------	-------------

Максимальная учебная нагрузка (всего)	114
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
в том числе:	
лекции	60
практические занятия, семинары	16
Консультации для обучающихся	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
в том числе:	
реферат	6
самост. работа над индивидуальным проектом	11
расчетно-графическая работа	8
подготовка презентации	3
решение примеров и задач	10
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – контрольная работа	

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ЕН.02 «ИНФОРМАТИКА»

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины ЕН.02 «Информатика» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 «Информатика» может быть использована:

1. для эффективной организации индивидуального информационного пространства, автоматизации коммуникационной деятельности, эффективного применения информационных образовательных ресурсов в учебной деятельности;
2. в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

Программа разработана с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц ОВЗ с учетом возможностей их психофизического развития и их возможностями и методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования утвержденные директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015г.№06-830

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ЕН.02 «Информатика» относится к математическому и обществу-венному циклу программы среднего общего образования и направлена на формирование следующих общих компетенций:

Объекты профессиональной деятельности выпускников при изучении дисциплины

Объектами профессиональной деятельности в рамках изучаемой дисциплины являются:

- аппаратное и программное обеспечение персональных компьютеров и серверов;
- периферийное оборудование;
- источники аудиовизуальной информации;
- звуко- и видеозаписывающее и воспроизводящее мультимедийное оборудование;
- информационные ресурсы локальных и глобальных компьютерных сетей.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

У1 - работать с современными операционными системами

У2 – работать с текстовыми редакторами,

У3 - работать с табличными процессорами,

У4 – работать с системами управления базами данных,

У5 – работать с программами подготовки презентаций,

У6 - работать с информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет;

У7 - профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

ДУ1 – Обработать графическую информацию

ДУ2 – Создавать базу данных

ДУ3 – Обработать и воспроизводить презентации

ДУ4 – преобразовывать числовую информацию в машинный код

знать:

З1 - технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;

З2 - теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;

З3 - русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;

З4 - правила оформления документов на персональном компьютере

ДЗ1 – Виды графической информации

ДЗ2 – Назначение презентации

ДЗ3 – Представление информации в ЭВМ

ДЗ4 – Автоматизация задач в СУБД

Освоить общие компетенции:

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.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем часов максимальная учебная нагрузка - 114 часов.

Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) - 76 часов.

из них практических занятия - 36 часов,

самостоятельная работа обучающегося (всего) - 38 часов.

Промежуточная аттестация: *дифференцированный зачет*

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	114
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
В том числе:	
Теоретические занятия	40
Практические занятия	36
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
Доклад, сообщение, ОЛК, презентация, заполнение глоссария	

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ЕН. 03 «ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины ЕН. 03 «Экологические основы природопользования» является частью программы подготовки специалистов среднего звена ГКПОУ МО «Сергиево-Посадского социально-экономического техникума» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы

Учебная дисциплина ЕН 03 «Экологические основы природопользования» принадлежит к циклу естественнонаучных дисциплин и направлена на формирование у обучающихся экологического мировоззрения и способностей оценки профессиональной деятельности с позиции охраны окружающей среды.

Объекты профессиональной деятельности выпускников при изучении дисциплины

Объектами профессиональной деятельности в рамках изучаемой дисциплины являются: документы, созданные любым способом документирования; системы документационного

обеспечения управления; системы электронного документооборота; архивные документы; первичные трудовые коллективы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

обладать общими компетенциями, включающими 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.

уметь:

1) ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;

Д.У.

1) проводить наблюдения за факторами, воздействующими на окружающую среду;

2) делать прогноз на будущее по изменению экологической ситуации.

знать:

1) особенности взаимодействия общества и природы;

2) природоресурсный потенциал России;

3) принципы и методы рационального природопользования;

4) правовые и социальные вопросы природопользования;

Д.З.

1) государственные и общественные мероприятия по охране окружающей среды;

2) задачи охраны окружающей среды, охраняемые природные территории Р.Ф.

Т.Ф.

Н.З-1 Требования охраны труда

Н.З-2. Правила защиты конфиденциальной служебной информации

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 114 ч, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 76 ч;

самостоятельной работы обучающегося 38 ч.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	114
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	76
в том числе:	
теоретическое обучение	44
практические занятия, семинары	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
в том числе:	
составление конспектов, сообщений, рефератов, презентаций, оформление мини-проектов, решение ситуативных задач.	
Форма промежуточной аттестации по дисциплине Контрольная работа	2

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.02. « ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ »

1.1 Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.02 «Экономика организации»** (далее – Программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) для лиц с ОВЗ и инвалидов по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области менеджмента при наличии среднего (полного) общего образования.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц ОВЗ с учетом возможностей их психофизического развития и методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830.

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать общими компетенциями, включающими 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.

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам 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 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

3.3.4. Трудовая функция

С/04.6 Подготовка проекта служебного задания руководителя

С/05.6 Принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ОП.02 «Экономика организации» входит в профессиональный цикл (общеобразовательная дисциплина).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У1- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- З1- основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета;
- ДЗ1– организационно-правовые формы организаций;
- ДЗ2 – производственную структуру организации;
- ДЗ3 – формы и системы оплаты труда.

Необходимые умения

С/04.6 НУ1 -Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя

С/05.6 НУ2- Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций

С/05.6 НУ3-Обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне.

знать:

- З1- права и обязанности служащих;
- З2- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
- З3- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

ДЗ- Основные государственные гарантии по оплате труда.

Необходимые знания

С/04.6

НЗ1- Деловой протокол

НЗ2- Этика делового общения

С/05.6

НЗ3Правила защиты конфиденциальной служебной информации

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося- 114 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной нагрузки обучающегося-76 час;
- самостоятельной работы обучающегося- 38 час.

2. СТРУКТУРА И

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	114
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	26
зачет	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	Не предусмотрена
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
в том числе:	
• подготовка к выполнению практических работ: конспектирование, подбор дидактических материалов, анализ и реферирование методической и учебной литературы при выполнении системы самостоятельных работ по лекционному курсу, подготовки сообщений и докладов по темам;	
• изучение отдельных тем, вынесенных на самостоятельное рассмотрение;	

<ul style="list-style-type: none"> • подготовка к тестированию, собеседованию; • создание сочинения-рассуждения; • повторение разделов программы с целью подготовки к рубежной и промежуточной аттестации. <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p>	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины ОП.03 Менеджмент является частью основной профессиональной образовательной программы ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум» по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы

Дисциплина ОП.03 Менеджмент входит в общепрофессиональный цикл.

За счет вариативной части образовательной программы добавлено 13 часов, которые распределены следующим образом:

- 11 часов - Тема 2 «Внешняя и внутренняя среда организации»;
- 2 часа - практическая работа № 10 «Определение стиля руководства».

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

Цели изучения дисциплины:

освоение обучающимися основных принципов и методов организации и управления предприятием, изучение, систематизация и закрепление основ теории и практики управления предприятиями в современных условиях хозяйствования, процессами принятия решений в области менеджмента, ознакомление с современными методами и приемами работы в условиях отраслевой конкуренции, поскольку формирование рыночных экономических отношений требует подготовки квалифицированных специалистов, вооруженных новыми знаниями и умениями, владеющими современным аппаратом для решения принципиально новых задач.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение основных элементов системы менеджмента;
- изучение подходов к понятию менеджмент;
- определение роли и места менеджера в организации, требований к современному руководителю;
- получение комплексного представления о методологии современного менеджмента.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен**:

обладать **общими компетенциями**, включающими 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.

обладать **профессиональными компетенциями и трудовыми функциями:**

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.

А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации:

ТД1 Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации

НУ1Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.

НУ2 Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия.

НЗ1 Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.

НЗ2 Этика делового общения.

уметь:

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
- ДУ1 – проводить анализ факторов внутренней и внешней среды организации;
- ДУ2 – применять стиль руководства в зависимости от складывающихся обстоятельств.

знать:

- характерные черты современного менеджмента;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- информационное обеспечение менеджмента;
- ДЗ – факторы внешней и внутренней среды организации и их влияние на деятельность организации.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 114 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 76 часов;
самостоятельной работы обучающегося 38 часов.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебной работы	Объем часов
---------------------------	--------------------

Максимальная учебная нагрузка (всего)	114
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	20
дифференцированный зачет	2
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
в том числе:	
<ul style="list-style-type: none"> • подготовка к выполнению практических работ: конспектирование, подбор дидактических материалов, анализ и реферирование методической и учебной литературы при выполнении системы самостоятельных работ по лекционному курсу, подготовки сообщений и докладов по темам; • изучение отдельных тем, вынесенных на самостоятельное рассмотрение; • подготовка к тестированию, собеседованию; • создание презентаций, составление глоссария; • повторение разделов программы с целью подготовки к рубежной и промежуточной аттестации. 	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:	
<ul style="list-style-type: none"> • Портреты величайших менеджеров (Ф.У. Тейлор, А. Файоль, Г. Форд). • Каким должен быть современный менеджер? • Сообщение «Влияние факторов среды на эффективную работу СП СЭТ. • Составление глоссария по темам. • Описание цикла менеджмента для конкретной организации. • Создание презентации по темам. • Сочинение-рассуждение на тему: Эффективность использования методов управления в конкретных ситуациях. • Сообщение «Возможности использования коммуникационных сетей в организации». • Сообщение «Правильная организация рабочего места руководителя». • Сообщение «Документное закрепление управленческих решений и организация документооборота по их исполнению». • Доклад «Использование тестирования для выявления тактик поведения в конфликте». • Сообщение на тему: Применение стилей руководства в определенных ситуациях. 	
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.05 «Иностранный язык (английский) профессиональный

1.5. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум» по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и**

архивоведение» и предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу профессионального образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы ППСЗ

1.6. Место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы

Учебная дисциплина **ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)** относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

Объектами профессиональной деятельности в рамках изучаемой дисциплины являются:

документы, созданные любым способом документирования;

системы документационного обеспечения управления;

системы электронного документооборота;

архивные документы;

первичные трудовые коллективы.

1.7. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

В результате изучения учебной дисциплины ОП.05. Иностранный язык (профессиональный) обучающийся должен уметь:

У₁ работать с профессиональными текстами на иностранном языке;

У₂ составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;

У₃ вести переговоры на иностранном языке;

ДУ₁- вести диалог в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах;

ДУ₂ рассказывать, рассуждать; описывать события, явления, излагать факты в устной форме, а также в письме личного и делового характера;

ДУ₃ заполнять анкеты, сообщать сведения о себе; делать сообщения;

-самостоятельно совершенствовать устную и письменную речи, пополнять словарный запас;

В результате изучения учебной дисциплины ОП.05. Иностранный язык (профессиональный) обучающийся должен знать:

З₁ - практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;

-особенности перевода служебных документов с иностранного языка;

ДЗ₁- лексический и грамматический минимум, необходимый для устного и письменного общения на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

ДЗ₂- чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности, в том числе инструкций и документов;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими 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.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (по профессиональной подготовке) должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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.

1.8. Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов; консультации для обучающихся часов; самостоятельной работы обучающегося 34 часов.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
самост. работа по написанию рефератов, эссе, сообщений.	
самост. работа над индивидуальным проектом	
<i>Самост. работа по составлению презентаций</i>	

<i>Дифференцированный зачет</i>	2
Форма промежуточной аттестации по дисциплине	
<i>Дифференцированный зачет</i>	

При изложении учебного материала в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей планируется использовать наглядные, дидактические, технические средства обучения.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.07 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 «Управление персоналом» (далее – Программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) для лиц с ВОЗ и инвалидов по специальности СПО **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области управления персоналом при наличии среднего (полного) общего образования.

Адаптированная образовательная программа учебной дисциплины разработана с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц ОВЗ с учетом возможностей их психофизического развития и методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830.

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать общими компетенциями, включающими 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.

Выпускник, освоивший ПССЗ, должен обладать профессиональными компетенциями и трудовыми функциями, соответствующими основным видам 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.

Трудовые функции

А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации:

ТД 1 Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации

НУ1 Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.

НУ2 Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия.

НЗ1 Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.

НЗ 2 Этика делового общения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.

1.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников при изучении дисциплины.

Объектами профессиональной деятельности в рамках изучаемой дисциплины являются:

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

1.4. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

Рабочая программа направлена на формирование общих и профессиональных компетенций включающими 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.

Трудовые функции

A/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации:

ТД1 Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации

НУ1 Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.

НУ2 Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия.

НЗ1 Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.

НЗ2 Этика делового общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

У1-создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

У2-эффективно управлять трудовыми ресурсами.

знать:

З1-содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;

З2-организационную структуру службы управления персоналом;

З3- общие принципы управления персоналом;

З4- принципы организации кадровой работы;

З5- организационную структуру службы управления персоналом;

З6- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе

1.5.Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;

самостоятельной работы обучающегося 34 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Структура и содержание учебной дисциплины разрабатывается с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

При проведении учебных занятий используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении учебных занятий используют следующие методы: личностно-ориентированный, метод проектов, метод решения производственных (проблемных) ситуаций, беседы, игровые методы, метод информационных технологий. Все методы адаптированы к обучающимся инвалидам и лицам с ограничениями возможностями здоровья.

Введена дополнительная тема направленная на расширение знаний и умений в области определения факторов, оказывающих влияние на работников организации, как составной части всех факторов организации, и способствующая социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ с целью защиты их здоровья на рабочих местах.

2.1.Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68

в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	18
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе: -подготовка к выполнению практических работ: -конспектирование, подбор дидактических материалов, анализ и реферирование методической и учебной литературы при выполнении системы самостоятельных работ по лекционному курсу, подготовки сообщений и докладов по темам; -изучение отдельных тем, вынесенных на самостоятельное рассмотрение; -подготовка к тестированию, собеседованию; -создание презентаций, -составление глоссария; -повторение разделов программы с целью подготовки к рубежной и промежуточной аттестации.	34
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.08 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

1.2 Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.08 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»** (далее – Программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) для лиц с ОВЗ и инвалидов по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области менеджмента при наличии среднего (полного) общего образования.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц ОВЗ с учетом возможностей их психофизического развития и методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830.

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать общими компетенциями, включающими 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. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

Выпускник, освоивший ППСЗ, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам 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 1.7. 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.

3.3.4. Трудовая функция

С/04.6 Подготовка проекта служебного задания руководителя

С/05.6 Принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ОП.08 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» входит в профессиональный цикл (общеобразовательная дисциплина).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

У1-защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

У2-использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

ДУ- уметь рассчитывать заработную плату

Необходимые умения

С/04.6 НУ1 -Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя

С/05.6 НУ2- Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций

С/05.6 НУ3-Обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне.

знать:

З1- права и обязанности служащих;

З2- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;

З3- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

ДЗ- Основные государственные гарантии по оплате труда.

Необходимые знания

С/04.6

НЗ1- Деловой протокол

НЗ2- Этика делового общения

С/05.6

НЗ3Правила защиты конфиденциальной служебной информации

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося- 123 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной нагрузки обучающегося-82 час;

- самостоятельной работы обучающегося- 41 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	123
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	82
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	22
зачет	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	Не предусмотрена
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	41
в том числе:	
• подготовка к выполнению практических работ: конспектирование, подбор дидактических материалов, анализ и реферирование методической и учебной литературы при выполнении системы самостоятельных работ по лекционному курсу, подготовки сообщений и докладов по темам;	
• изучение отдельных тем, вынесенных на самостоятельное рассмотрение;	
• подготовка к тестированию, собеседованию;	
• создание сочинения-рассуждения;	
• повторение разделов программы с целью подготовки к рубежной и промежуточной аттестации.	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП. 09 «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины ОП. 09 «Безопасность жизнедеятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена ГКПОУ МО «Сергиево-Посадского социально-экономического техникума», предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях СПО для лиц с ОВЗ и инвалидов по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 09 «Безопасность жизнедеятельности» относится к общепрофессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы.

Объекты профессиональной деятельности выпускников при изучении дисциплины

Объектами профессиональной деятельности в рамках изучаемой дисциплины являются: документы, созданные любым способом документирования; системы документационного обеспечения управления; системы электронного документооборота; архивные документы; первичные трудовые коллективы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» – вооружить будущих выпускников учреждений СПО теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для:

- _ разработки и реализации мер защиты человека и среды обитания от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;
- _ прогнозирования развития и оценки последствий чрезвычайных ситуаций;
- _ принятия решений по защите населения и территорий от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и применения современных средств поражения, а также принятия мер по ликвидации их воздействий;
- _ выполнения конституционного долга и обязанности по защите Отечества в рядах Вооружённых Сил Российской Федерации;
- _ своевременного оказания доврачебной помощи.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

обладать общими компетенциями, включающими 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 своей квалификации.
- ОК-9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

обладать профессиональными компетенциями:

- ПК 1.1 Координировать работу организаций (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.
- 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.

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.

Д.У.

- адекватно оценивать транспортные ситуации, опасные для жизни и здоровья;

- обращаться за помощью в случае необходимости соответствующей службы экстренной помощи
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 неё 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.

Д.З.

- правила безопасности дорожного движения (в части, касающейся пешеходов, велосипедистов, пассажиров и водителей транспортных средств).

- государственные и общественные мероприятия по охране окружающей среды.

Трудовая функция

Н.З. Требования охраны труда

Т.Д. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося -114 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -76 часов

самостоятельной работы обучающегося – 38 часов;

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	114
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
в том числе:	
теоретическое обучение	52
практические занятия, семинары	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем), - составление конспектов, - работа с нормативными актами, - подготовка к семинару, - решение ситуативных задач, - составление презентаций, мини-проектов, алгоритмов - составление эссе.	38
Форма промежуточной аттестации по дисциплине дифференцированный зачет	2

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ. 01 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ» по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

и соответствующих **профессиональных компетенций (ПК) и трудовых функций:**

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.

А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации.

А/02.3 Организация работы с посетителями организации.

В/01.5 Организация работы с документами.

В/02.5 Организация текущего хранения документов.

В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения;

а так же **общих профессиональных 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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области делопроизводства, при наличии среднего (полного) общего образования и основного общего образования.

Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи модуля, требования к результатам обучения по профессиональному модулю

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

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

- подготавливать проекты управленческих решений;

- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

- ДУ1 – оформлять текстовые работы и совершать корректурную правку текстов;

- ДУ2 – организовывать работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию;

- ДУ3 – применять право на поиск, получение и использование информации;

- ДУ4 – эффективно проводить деловую беседу;

УА/01.3 - Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
УА/02.3 - вести учетные формы, использовать их для работы;
УВ/01.5 - схемы документооборота;
УВ/02.5 - разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
УВ/02.5 - систематизировать документы внутри дела;
УВ/03.5 - составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- Д31 – исторически сложившиеся основы организации службы документационного обеспечения управления;
- Д32 - основные правила создания современных управленческих документов;
- Д33 –информационно-правовые нормы;
- Д34 – особенности организации секретарского обслуживания и технологии общения;

ЗА/01.3 - правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
ЗА/02.3 - правила организации приема посетителей;
ЗВ/01.5 - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
ЗВ/02.5 - виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
ЗВ/03.5 - правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать **общими компетенциями**, включающими 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.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать следующими **профессиональными компетенциями и трудовыми функциями**:

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.

A/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации.

A/02.3 Организация работы с посетителями организации.

B/01.5 Организация работы с документами.

B/02.5 Организация текущего хранения документов.

B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 612 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 558 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 372 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 186 часов;

учебной практики – 18 часов;

производственной практики – 36 часов.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями и трудовыми функциями:

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.

A/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации.

A/02.3 Организация работы с посетителями организации.

B/01.5 Организация работы с документами.

В/02.5 Организация текущего хранения документов.

В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения.

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.

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций и трудовых функций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)							Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов			Консультации, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	в т.ч., индивидуаль- дуальный проект, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 1.5.-1.7., 1.9.- 1.10. В/01.5, В/02.5, В/03.5	Раздел 1. (МДК.01.01.) Документационное обеспечение управления	279	186	110	6	93	-	-	-	10	-
ПК 1.5., 1.7.	Раздел 2. (МДК.01.02.) Правовое регулирование управленческой деятельности	165	110	70	-	55	-	-	-	2	-
ПК 1.1.-1.4., 1.8. А/01.3, А/02.3	Раздел 3. (МДК.01.03.) Организация секретарского обслуживания	114	76	56	-	38	-	-	-	6	-
ПК 1.1.-1.10. А/01.3, А/02.3 В/01.5, В/02.5, В/03.5	Учебная практика, часов	18								18	
ПК 1.1.-1.10. А/01.3, А/02.3 В/01.5, В/02.5, В/03.5	Производственная практика, часов	36									36
	Всего:	612	372	236	6	186	-			18	36

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ» по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

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

и соответствующих **профессиональных компетенций (ПК) и трудовых функций:**

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, табели 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/01.5 Организация работы с документами.

В/02.5 Организация текущего хранения документов.

В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения,

а так же **общих 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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области делопроизводства, при наличии среднего (полного) общего образования и основного общего образования.

Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи модуля, требования к результатам обучения по профессиональному модулю

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
- ДУ1 – ориентироваться в правоотношениях в сфере архивного дела в РФ;
- ДУ2 – определять собственников архивных документов;
- ДУ3 – ориентироваться в многообразии видов архивов РФ;
- ДУ4 – составлять отчетные и другие основные документы архива;
- ДУ5 - проводить экспертизу ценности документов в архивах;

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;
- ДЗ1 – этапы развития архивного дела в России;
- ДЗ2 – законодательные акты по архивному делу в РФ;
- ДЗ3 – разнообразие видов архивов РФ и их направления деятельности;
- ДЗ4 – методическо-правовое обеспечение деятельности архивов;
- ДЗ5 – технологию комплектования, учета и использования архивных документов;
- ДЗ6 – правила размещения, учета, проверки, наличия, обеспечения сохранности документов архива.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать **общими компетенциями**, включающими 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.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать следующими **профессиональными компетенциями и трудовыми функциями**:

- 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/01.5 Организация работы с документами.
- В/02.5 Организация текущего хранения документов.
- В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения.

1.3. Количество часов на освоение программы модуля

всего – 597 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 525 часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 350 часа;
 - самостоятельной работы обучающегося – 175 часов;
- учебной практики – 36 часов;
- производственной практики – 36 часов.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями и трудовыми функциями:

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/01.5 Организация работы с документами.

В/02.5 Организация текущего хранения документов.

В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения.

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.

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Коды профессиональных компетенций и трудовых функций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)							Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, Часов				Консультации, часов	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, Часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	в т.ч., индивидуальный проект, часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК 2.1. В/01.5	Раздел ПМ 1. (МДК.02.01) Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	150	100	52	-	50	-	-	-	6	-	
ПК 2.1.-2.7. В/02.5	Раздел ПМ 2.(МДК.02.02) Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	96	64	40	-	32	-	-	-	6	-	
ПК 2.1.-2.7. В/01.5, В/02.5, В/03.5	Раздел ПМ 3. (МДК.02.03) Методика и практика архивоведения	225	150	84	6	75	-	-	-	18	-	
ПК 2.4., 2.5. В/02.5	Раздел ПМ 4. (МДК.02.04) Обеспечение сохранности документов	54	36	26	-	18	-	-	-	6	-	
ПК 2.1.-2.7. В/01.5, В/02.5, В/03.5	Учебная практика, часов	36								36		
ПК 2.1.-2.7. В/01.5, В/02.5, В/03.5	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36									36	
	Всего:	597	350	202	6	175	-	-	-	36	36	

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ. 03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

1.2. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ» по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующих **профессиональных компетенций (ПК) и трудовых функций:**

ПК 3.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 3.3. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

В/01.5 Организация работы с документами.

В/02.5 Организация текущего хранения документов.

Практический опыт, профессиональные и общие компетенции, умения и знания были выбраны из предлагаемых во ФГОС, рассмотрены и утверждены на заседании № 1 ЦМК профессиональных дисциплин СП СЭТ от 31.08.2020.

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать **общими компетенциями**, включающими 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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и

переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области делопроизводства, при наличии среднего (полного) общего образования и основного общего образования.

Опыт работы не требуется.

1.3. Цели и задачи модуля, требования к результатам освоения по профессиональному модулю

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

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

уметь:

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- ДУ1 составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- ДУ2 проводить регистрацию документов и создавать базу документальных данных;
- ДУ3 осуществлять оперативное хранение документов;

знать:

- систему хранения и обработки документов;
- ДЗ1 правила оформления машинописных текстов;
- ДЗ2 правила оформления организационно-распорядительных документов.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать **общими компетенциями**, включающими 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.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать **профессиональными компетенциями и трудовыми функциями** включающими в себя способность:

ПК 3.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 3.3. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

В/01.5 Организация работы с документами.

В/02.5 Организация текущего хранения документов.

Практический опыт, профессиональные и общие компетенции, умения и знания были выбраны из предлагаемых во ФГОС, рассмотрены и утверждены на заседании № 1 ЦМК профдисциплин СП СЭТ от 31.08.2020.

1.3. Количество часов на освоение программы модуля:

всего – 243 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 189 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 126 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 63 часов;

учебной практики – 18 часов;

производственной практики – 36 часов.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями и трудовыми функциями:

ПК 3.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 3.3. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

В/01.5 Организация работы с документами.

В/02.5 Организация текущего хранения документов.

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.

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Коды профессиональных компетенций и трудовых функций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика			
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов			Консультации, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	в т.ч., индивидуальный проект, часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	МДК 03.01. Документирование и организационная обработка документов											
ПК 3.1.	Раздел 1. Составление и оформление организационно-распорядительных документов	87	58	44	-	29	-	-	-	6	-	
ПК 3.1.-3.4. В/01.5, В/02.5	Раздел 2. Обеспечение организационной обработки документов	102	68	52	-	34	-	-	-	12	-	
ПК 3.1.-3.4. В/01.5, В/02.5	Учебная практика, часов	18								18		
ПК 3.1.-3.4. В/01.5, В/02.5	Производственная практика, часов	36										36
	Всего:	243	126	96	-	63	-			18	36	

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

УП.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы практики

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум» в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и трудовых функций:

1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики

Объектами профессиональной деятельности при прохождении учебной практики являются:

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

1.3. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики: освоение вида профессиональной деятельности (ВПД) **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**, формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций, трудовых функций по избранной специальности. Обучающийся должен показать умения самостоятельно применять полученные знания на практике, систематизировать и анализировать данные практических материалов.

Задачи практики: сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся, использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами. Учебная практика обучающихся проводится в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** должен:

Приобрести 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;

- ДУ1 – оформлять текстовые работы и совершать корректурную правку текстов;
- ДУ2 – организовывать работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию;
- ДУ3 – применять право на поиск, получение и использование информации;
- ДУ4 – эффективно проводить деловую беседу.

1.4. Место практики в структуре адаптированной образовательной программы

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля **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

1.5. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** составляет **18 часов (1 неделя)**.

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и графиком учебного процесса.

Практика проводится **концентрировано на 2-ом курсе, в 4-ом семестре**.

1.6. Место прохождения практики

Учебная практика проводится в учебном кабинете «Делопроизводства и средств оргтехники», лабораториях техникума. Учебная практика может также проводиться в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения обучающимся инвалидом учебной практик учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения инвалидами практики создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 19.11.2013 г. № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности».

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями, трудовыми функциями (А,В) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результатов освоения практики
ПМ.01	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.
А/01.3	Прием и распределение телефонных звонков организации.
А/02.3	Организация работы с посетителями организации.
В/01.5	Организация работы с документами.
В/02.5	Организация текущего хранения документов.
В/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения.
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 информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного 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.

3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Количество часов/недель	Виды производственных работ
1	Тема 1.1. Документ. Бланки для документов. Реквизиты документов.	4	1.Используя понятия «документа», ГОСТа Р 7.0.97-2016 «СИБИД. ОРД. Требования к оформлению документов» на оформление реквизитов документа, понятия «бланка», подготовка бланков для организационно-распорядительной документации организации и управленческих решений. 2.Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016, создание документов из каждой группы ОРД.
2	Тема 1.2. Организация работы с документами.	2	1.Используя знания по организации документооборота фирмы, провести обработку входящих и исходящих документов с регистрацией их и проставлением соответствующих отметок на них
3	Тема 1.3. Систематизация документов, определение их сроков хранения и составление номенклатуры дел.	2	1.Проведение систематизации документов по хронологическому, географическому, алфавитному, авторскому признакам и по номерам. 2.Определение срока хранения управленческих документов. Создание номенклатуры дел организации.
4	Тема 1.4. Формирование документов в дела.	2	1.Формирование пакета документов в дело. 2.Составление заголовков дел. Составление внутренней описи дела и листа заверителя.
5	Тема 1.5. Нормативные правовые акты в управленческой деятельности и подготовка проектов управленческих решений на их основе.	2	1. Создание приказа о допуске к информации, содержащей коммерческую тайну, используя нормативные акты информационного законодательства. 2.Оформление приема на работу, используя положения ТК РФ. Оформление увольнения с работы, используя положения ТК ФР.
6	Тема 1.6. Организация бездокументного секретарского обслуживания.	6	1.Организация совещаний (деловых встреч, конференций, приемов, презентаций). Телефонное общение 2. Зачет
Итого:		18/1	

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
УП.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум» в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и трудовых функций:

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики

Объектами профессиональной деятельности при прохождении учебной практики являются:

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

2.3. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики: освоение вида профессиональной деятельности (ВПД) **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**, формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций, трудовых функций по избранной специальности. Обучающийся должен показать умения самостоятельно применять полученные знания на практике, систематизировать и анализировать данные практических материалов.

Задачи практики: сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся, использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами. Учебная практика обучающихся проводится в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** должен:

Приобрести **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;
- ДУ1 – ориентироваться в правоотношениях в сфере архивного дела в РФ;
- ДУ2 – определять собственников архивных документов;

- ДУ3 – ориентироваться в многообразии видов архивов РФ;
- ДУ4 – составлять отчетные и другие основные документы архива;
- ДУ5 - проводить экспертизу ценности документов в архивах.

2.4. Место практики в структуре адаптированной образовательной программы

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации:**

- МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
- МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
- МДК 02.03. Методика и практика архивоведения
- МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов

2.5. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной_практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** составляет **36 часов (1 неделя).**

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и графиком учебного процесса.

Практика проводится **концентрировано на 2-ом курсе, в 4-ом семестре.**

2.6. Место прохождения практики

Учебная практика проводится в учебном кабинете «Документационного обеспечения управления», лабораториях техникума. Учебная практика может также проводиться в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения обучающимся инвалидом учебной практик учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения инвалидами практики создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 19.11.2013 г. № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности».

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** является овладение обучающимися видом профессиональной

деятельности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями, трудовыми функциями (В) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результатов освоения практики
ПМ.02	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.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
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/01.5	Организация работы с документами.
В/02.5	Организация текущего хранения документов.
В/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения.
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.

3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Количество часов/недель	Виды производственных работ

1	Тема 1. Работа в системе электронного документооборота.	6	Организация электронного документооборота в организации. Поиск документов в архиве системы электронного документооборота.
2	Тема 2. Проведение экспертизы ценности документов.	6	Определение сроков хранения документов организации. Подготовка проекта номенклатуры дел с использованием типового перечня сроков хранения документов.
3	Тема 3. Хранение документов и дел в архиве организации.	6	Прием и рациональное размещение документов в архиве. Исполнение запросов, выдача копий и справок с архивных документов.
4	Тема 4. Разработка научно-справочного аппарата по документам организации.	12	1. Создание и описание фондов архивных документов. 2. Создание тематического каталога в архиве.
5	Тема 5. Обеспечение сохранности, учета и использования архивных документов.	6	Заполнения акта проверки наличия и состояния архивных документов. Осуществление реставрации архивных документов. Зачет
Итого:		36/1	

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
УП.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

2.7. Область применения программы практики

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум» в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и трудовых функций.

2.8. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики

Объектами профессиональной деятельности при прохождении учебной практики являются:
-документы, созданные любым способом документирования;
-системы документационного обеспечения управления;

- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

2.9. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики: освоение вида профессиональной деятельности (ВПД) **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций, трудовых функций по избранной специальности. Обучающийся должен показать умения самостоятельно применять полученные знания на практике, систематизировать и анализировать данные практических материалов.

Задачи практики: сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся, использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами. Учебная практика обучающихся проводится в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** должен:

Приобрести **практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Уметь:

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- ДУ1 составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- ДУ2 проводить регистрацию документов и создавать базу документальных данных;
- ДУ3 осуществлять оперативное хранение документов.

2.10. Место практики в структуре адаптированной образовательной программы

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**:

МДК 03.01. Документирование и организационная обработка документов

2.11. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** составляет **18 часов (1 неделя)**.

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и графиком учебного процесса.

Практика проводится **концентрировано на 2-ом курсе, в 4-ом семестре.**

2.12. Место прохождения практики

Учебная практика проводится в учебном кабинете «Документационного обеспечения управления», лабораториях техникума. Учебная практика может также проводиться в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения обучающимся инвалидом учебной практик учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения инвалидами практики создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 19.11.2013 г. № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности».

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями, трудовыми функциями (В) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результатов освоения практики
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 3.1.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 3.2.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 3.3.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 3.4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
В/01.5	Организация работы с документами.
В/02.5	Организация текущего хранения документов.
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.

3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Количество часов/ недель	Виды производственных работ
1	Тема 1. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.	6	Составление и оформление инструкции, приказа по организационной деятельности, приказа по личному составу, служебного письма.
2	Тема 2. Структура баз данных документального фонда организации.	4	Создание картотек и баз данных входящих, исходящих и внутренних документов. Занесение сведений о документах в систему электронного документооборота.
3	Тема 3. Контроль за исполнением документов и принятых решений.	2	Оформление напоминаний об исполнении документа Осуществление контроля за исполнением документов и принятых решений с использованием системы электронного документооборота.
4	Тема 4. Оперативное и архивное хранение документов.	6	Подготовка дел с временным сроком хранения к оперативному хранению. Использование средств оперативного хранения. Зачет.
Итого:		18/1	

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПП.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ
И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»**

2.13. Область применения программы практики

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум» в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и трудовых функций:

2.14. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики

Объектами профессиональной деятельности при прохождении производственной практики являются:

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

2.15. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Производственная практика по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности с помощью информационных технологий, овладение навыками профессиональной деятельности, формирование компетенций.

Цели практики: освоение вида профессиональной деятельности (ВПД) **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**, формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППСЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций, трудовых функций по избранной специальности. Обучающийся должен показать умения самостоятельно применять полученные знания на практике, систематизировать и анализировать данные практических материалов.

Задачи практики: сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся, использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами. Производственная практика обучающихся проводится в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** должен:

Приобрести 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;
- ДУ1 – оформлять текстовые работы и совершать корректурную правку текстов;
- ДУ2 – организовывать работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию;
- ДУ3 – применять право на поиск, получение и использование информации;
- ДУ4 – эффективно проводить деловую беседу.

2.16. Место практики в структуре адаптированной образовательной программы

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля **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

2.17. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** составляет **36 часов (1 неделя)**.

Сроки проведения производственной практики определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и графиком учебного процесса.

Практика проводится **концентрировано на 2-ом курсе в 4-ом семестре**.

2.18. Место прохождения практики

Реализация программы производственной практики по профилю специальности предполагает проведение производственной практики в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательной организацией и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать предприятия и организации всех форм собственности, осуществляющие различные виды деятельности.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения обучающимся инвалидом производственной практики учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения инвалидами практики создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 19.11.2013 г. № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности».

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения**

управления и функционирования организации является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями, трудовыми функциями (А.В) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результатов освоения практики
ПМ.01	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.
А/01.3	Прием и распределение телефонных звонков организации.
А/02.3	Организация работы с посетителями организации.
В/01.5	Организация работы с документами.
В/02.5	Организация текущего хранения документов.
В/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения.
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 информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного 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.

3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Количество часов/недель	Виды производственных работ
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления			
1	Тема 1.1. Документ. Бланки для документов. Реквизиты документов.	4	1 Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016 и бланки организации, участие в составлении и оформлении документов из каждой группы ОРД с использованием компьютерной техники.
2	Тема 1.2. Оформление машинописных текстов.	4	1.Участие в оформлении текстовых работ на компьютере, используя знания правил оформления машинописных текстов. 2.Применение компьютерных и средств организационной техники на рабочем месте.
3	Тема 1.3. Организация документооборота.	4	1.Составление схемы документопотоков поступающей, внутренней и отправляемой документации для анализа документооборота организации. 2.Участие в процедуре обработки и систематизации документопотоков.
4	Тема 1.4. Регистрация документов	4	Участие в регистрации документов.
5	Тема 1.5. Контроль за сроками исполнения документов	4	Участие в процедуре контроля исполнения документов.
6	Тема 1.6. Систематизация документов, определение их сроков хранения и составление номенклатуры дел.	4	Участие в процессе систематизации документов, составления номенклатуры дел структурного подразделения организации.
7	Тема 1.7. Формирование документов в дела.	4	Участие в процессе формирования и описания дел и подготовке их к передаче на архивное хранение.
МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности			
8	Тема 1.8. Нормативные правовые акты в управленческой деятельности и подготовка проектов управленческих решений на их основе.	4	1.Ознакомление с нормативно-правовой базой и учредительными документами организации. 2. Ознакомление с инструкциями по охране труда на рабочем месте и должностными инструкциями. 3.Участие в подготовке проектов управленческих документов.
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания			

9	Тема 1.9. Организация бездокументного секретарского обслуживания.	4	1.Участие в планировании рабочего дня. 2. Участие в процедуре подготовки деловых поездок и встреч руководителя и других сотрудников организации. 3.Участие в проведении телефонных переговоров. 4.Участие в организации приема посетителей. 5. Зачет
Итого:		36/1	

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
III.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ
ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

2.19. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум» в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и трудовых функций:

2.20. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики

Объектами профессиональной деятельности при прохождении производственной практики являются:

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

2.21. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Производственная практика по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности с помощью информационных технологий, овладение навыками профессиональной деятельности, формирование компетенций.

Цели практики: освоение вида профессиональной деятельности (ВПД) **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**, формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций, трудовых функций по избранной специальности. Обучающийся должен показать умения самостоятельно применять

полученные знания на практике, систематизировать и анализировать данные практических материалов.

Задачи практики: сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся, использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами. Производственная практика обучающихся проводится в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** должен:

Приобрести **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;
- ДУ1 – ориентироваться в правоотношениях в сфере архивного дела в РФ;
- ДУ2 – определять собственников архивных документов;
- ДУ3 – ориентироваться в многообразии видов архивов РФ;
- ДУ4 – составлять отчетные и другие основные документы архива;
- ДУ5 - проводить экспертизу ценности документов в архивах.

2.22. Место практики в структуре адаптированной образовательной программы

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации:**

МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

МДК 02.03. Методика и практика архивоведения

МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов

2.23. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** составляет 36 часов (1 неделя).

Сроки проведения производственной практики определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и графиком учебного процесса.

Практика проводится концентрировано на 2-ом курсе, в 4-ом семестре.

2.24. Место прохождения практики

Реализация программы производственной практики по профилю специальности предполагает проведение производственной практики в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательной организацией и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать предприятия и

организации всех форм собственности, осуществляющие различные виды деятельности.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения обучающимся инвалидом производственной практики учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения инвалидами практики создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 19.11.2013 г. № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности».

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями, трудовыми функциями и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результатов освоения практики
ПМ.02	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.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
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/01.5	Организация работы с документами.
В/02.5	Организация текущего хранения документов.
В/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения.
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.

3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы практики (этапы)	Количество часов/недель	Виды производственных работ
1	Тема 1. Анализ организации и проведения экспертизы ценности документов конкретного учреждения, организации (предприятия).	6	1. Ознакомление с Положением об экспертной комиссии организации, Инструкцией по ведению делопроизводства в организации. 2. Ознакомление с Перечнем сроков хранения документов организации, определение правильности его составления и оформления. 3. Ознакомление и анализ правильности составления и оформления протоколов заседаний экспертной комиссии. Составление протокола заседания ЭК.
2	Тема 2. Формирование и оформление дел для передачи их на архивное хранение.	6	1. Ознакомление с формированием дел временного, долговременного и постоянного сроков хранения и анализ правильности их формирования. 2. Ознакомление с оформлением дел временного, долговременного и постоянного сроков хранения и анализ правильности их оформления. 3. Оформление заверительной надписи, внутренней описи, обложек дел постоянного и временного хранения.
3	Тема 3. Оформление описи дел структурного подразделения и классификаторов конкретного учреждения, организации (предприятия).	6	1. Оформление описи дел структурного подразделения конкретного учреждения, организации (предприятия). 2. Оформление классификаторов конкретного учреждения, организации (предприятия).

4	Тема 4. Составление учетных документов архива конкретного учреждения, организации (предприятия).	6	1.Составление акта описания архивных документов, переработки описей. 2.Составление заказа на выдачу архивных документов. 3.Составление реестра описей дел, документов. 4.Составление карты-заместителя единиц хранения. 5.Составления акта об обнаружении архивных документов. 6.Заполнение карточки учета необнаруженных документов.
5	Тема 5. Составление проекта акта отбора документов и дел к уничтожению по истечении срока хранения.	4	1. Составление проекта акта отбора документов и дел к уничтожению по истечении срока хранения. 2.Составление акта о подтверждении уничтожения дел.
6	Тема 6. Работа с системой электронного документооборота, ознакомление с другими электронными системами архивного дела	4	1. Работа с системой электронного документооборота. 2.Работа с электронными системами архивного дела.
7	Тема 7. Анализ условий хранения документов в архиве конкретного учреждения, организации.	4	1.Ознакомление с Положением об архиве организации и архивном хранении. 2.Ознакомление с условиями хранения документов в архиве и проведение анализа соответствия их с нормативными требованиями. 3. Зачет
Итого:		36/1	

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
III.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

2.25. Область применения программы практики

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум» в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и трудовых функций.

2.26. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики

Объектами профессиональной деятельности при прохождении производственной практики являются:

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

2.27. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Производственная практика по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности с помощью информационных технологий, овладение навыками профессиональной деятельности, формирование компетенций.

Цели практики: освоение вида профессиональной деятельности (ВПД) **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций, трудовых функций по избранной специальности. Обучающийся должен показать умения самостоятельно применять полученные знания на практике, систематизировать и анализировать данные практических материалов.

Задачи практики: сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся, использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами. Производственная практика обучающихся проводится в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** должен:

Приобрести практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Уметь:

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- ДУ1 составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- ДУ2 проводить регистрацию документов и создавать базу документальных данных;
- ДУ3 осуществлять оперативное хранение документов.

2.28. Место практики в структуре адаптированной образовательной программы

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарного курса (МДК) в рамках профессионального модуля **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**:

МДК 03.01. Документирование и организационная обработка документов

2.29. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** составляет **36 часов (1 неделя)**.

Сроки проведения производственной практики определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и графиком учебного процесса.

Практика проводится **концентрировано на 2-ом курсе, в 4-ом семестре**.

2.30. Место прохождения практики

Реализация программы производственной практики по профилю специальности предполагает проведение производственной практики в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательной организацией и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать предприятия и организации всех форм собственности, осуществляющие различные виды деятельности.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения обучающимся инвалидом производственной практики учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения инвалидами практики создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 19.11.2013 г. № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности».

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями, трудовыми функциями (В) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результатов освоения практики
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 3.1.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 3.2.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 3.3.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими

	законодательными актами и нормативами
ПК 3.4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
В/01.5	Организация работы с документами.
В/02.5	Организация текущего хранения документов.
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.

3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Количество часов/ недель	Виды производственных работ
1	Тема 1. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.	8	1. Ознакомление с составом организационно-распорядительной документации на предприятии и проведение анализа юридической силы документов предприятия. 2. Участие в оформлении организационно-распорядительной документации на предприятии.

2	Тема 2. Структура баз данных документального фонда организации.	12	1. Ознакомление с системой документооборота на предприятии (организации) и анализ его рациональной организации. 2. Участие в организации документопотоков и создании базы данных документального фонда предприятия (организации) с использованием как ручных, так и электронных систем документооборота.
3	Тема 3. Контроль за исполнением документов и принятых решений.	8	1. Выполнение операций по контролю за эффективным прохождением документов на предприятии (в организации), своевременным и в полном объеме исполнением документов.
4	Тема 4. Оперативное и архивное хранение документов.	8	1. Выполнение операций по подготовке дел для оперативного и архивного хранения Зачет.
Итого:		36/1	