

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н. Ф. Катанова»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Института
непрерывного
педагогического
образования
М.В. Хортова
«25» августа 2021 г.



**Аннотации рабочих программ учебных дисциплин, практик
по основной профессиональной образовательной программе**

46.02.01 – Документационное обеспечение управления и архивоведение
(Наименование ОПОП, направленность, профиль)

Год набора: 2020, 2021

Очная форма обучения

ОГСЭ.01 Основы философии (60 ч.)

1. Цели учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины: становление и формирование духовной культуры и мировоззренческой ориентации студентов, осознание ими своего места и роли в обществе, цели и смысла социальной и личной активности, ответственности за свои поступки, выбор форм и направлений своей деятельности.

2. Требования к уровню освоения дисциплины:

Шифр	Компетенция	Знания	Шифр	Умения	Шифр
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Основные категории и понятия философии	3-1	Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста	У-1
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Сущность процесса познания; основы научной картины мира	3-4		
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Роль философии в жизни человека и общества	3-2		
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Основы философского учения о бытии	3-3		
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	О социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий	3-7		
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды	3-6		

ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды	3-6		
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Философской и религиозной картины мира	3--5		
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.			Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста	У-1

3. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
1	Философия и ее роль в жизни общества.
2	Зарождение философской мысли. Древнеиндийская, древнекитайская и античная философия.
3	Философия Средних веков, Возрождения, Нового времени и Просвещения.
4	Классическая и постклассическая европейская философия XIX – XX вв. Русская философия.
5	Основы философского понимания мира.
6	Социальная философия: общество, культура, цивилизация.
7	Философская антропология: проблема человека
8	Философское осмысление глобальных проблем современности

4. Формы промежуточного контроля: зачет.

ОГСЭ. 02 История (62 ч.)

1. Цели учебной дисциплины обеспечить возможность осмысления и анализа современного состояния исторического развития общества в формировании

исторического мышления, способности аргументировано отстаивать собственную позицию, апеллируя к научным данным.

2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

Шифр	Компетенция	Знания	Шифр	Умения	Шифр
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX – XXI)	3-8	ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире	У-1
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-политических и культурных проблем	У-3
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI в.	3-9		
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-политических и культурных проблем	У-3
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций	3-12		
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX – XXI)	3-8		
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности	3-11		

ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира	3-10		
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения	3-13		

3. Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
1	Модуль I. Россия в начале XX века – до октября 1917 года
2	Тема 1. Россия в поисках пути развития на рубеже XIX-XX вв.
3	Тема 2. Революции в России в начале XX века
4	Модуль II. Советское государство с 1917 до 1945 года
5	Тема 3. Феномен советской модели развития
6	Тема 4. Великая Отечественная война 1941-1945 гг.
7	Модуль III. СССР и РФ во II половине XX в.
8	Тема 5. Попытки модернизации советской системы в 50-60-ые гг.
9	Тема 6. СССР во второй половине 60-х- первой половине 80-х годов
10	Тема 7. Перестройка: от частичных преобразований к смене модели общественного развития (1985-1991 гг.)
11	Тема 8. Российские реформы на современном этапе

4. Форма промежуточного контроля: зачет.

ОГСЭ.03 Иностранный язык (148 ч.)

1. Цели учебной дисциплины: определяются на основании требований к знаниям, умениям, компетенциям выпускника в соответствии с общими целями ОПОП. Перечень компетенций, формируемых при освоении дисциплины:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Требования к уровню освоения дисциплины:

Требования к уровню сформированности компетенций обучающегося, формируемых в результате освоения дисциплины:

Знать: З- 14(ОК 6)

Уметь: У- 4 (ОК 2, ОК 3, ОК 5); У- 5 (ОК 1 ,ОК 4,ОК 8); У-6 (ОК 7, ОК 9)

- Знать: З-14 - грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

- Уметь: У-4 - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

- У-5 – читать и переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

- У-6 - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

3. Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
1.	Раздел 1. Студенческая жизнь
2.	Тема 1. Моя биография. Моя семья.
3.	Тема 2. Квартира
4.	Тема 3. Мой рабочий день.
5.	Раздел 2. Учеба студента
6.	Тема 1. Моя учеба
7.	Тема 2. Мое хобби
8.	Раздел 3. Великобритания
9.	Тема 1. Географическое и политическое положение, административное устройство Великобритании
10.	Тема 2. Социальная политика Великобритании
11.	Тема 3. Экономика Великобритании

12.	Раздел 4. Великобритания. Города и достопримечательности
13.	Тема 1. Города Великобритании, достопримечательности
14.	Раздел 5. Моя Родина – Россия. Российская федерация
15.	Тема 1. Россия – географическое и политическое положение, административное устройство
16.	Тема 2. Социальная политика и экономика РФ
17.	Раздел 6. Моя Родина. Города России. Хакасия
18.	Тема 1. Географическое положение Хакасии
19.	Тема 2. Экономика и сельское хозяйство Хакасии
20.	Тема 3. Города России и Хакасии. Достопримечательности

4. Форма промежуточного контроля: контрольная работа (3, 4, 5 семестры), дифференцированный зачет (6 семестр).

ОГСЭ.04 Русский язык и культура речи (180 час)

1. Цели учебной дисциплины определяются на основании требований к знаниям, умениям, компетенциям выпускника в соответствии с общими целями ОПОП. Устанавливается перечень компетенций, формируемых при освоении дисциплины:

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.

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

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

2. Требования к уровню освоения дисциплины

В результате изучения русского языка и культуры речи студент должен

знать/понимать:

3-15 компоненты речевой ситуации;

3-16 основные условия эффективности речевого общения;

3-17 основные особенности каждого вида речевой деятельности;

3-18 основные аспекты культуры речи;

3-19 требования, предъявляемые к устным и письменным текстам различных жанров в учебно-научной, деловой и обиходно-бытовой сферах общения.

уметь:

У-7 - оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;

У-8 - использовать ТСО в образовательном процессе с целью: извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;

У-9 - соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;

У 9/1 - соблюдать нормы культуры речи в практике речевого общения (основные орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка);

У 10 – проводить различные виды лингвистического анализа текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка; использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста;

Требования к результатам обучения могут быть сформулированы на следующих уровнях:

Знать (З):

З- 15 – ОК 5, ПК 1.8

З-16 – ОК 6

З- 17 – ОК 4

З-18 – ПК 1.5

З- 19 – ОК 4,5,6, ПК 1.5

Уметь (У):

У – 7 – ОК 4, 6, ПК 1.5; 1.8

У- 8 – ОК 5

У- 9 – ОК 6

У- 9/1 – ПК 1.5; 1.8

У- 10 – ОК 4

3. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
1.	Тема 1.1. Русский язык и культура речи как учебная дисциплина. Культура речи на современном этапе.
2	Тема 1.2. Современная языковая (речевая) ситуация. Языковая (речевая) ситуация в Республике Хакасия
Модуль II. Нормативный аспект культуры речевого общения	
3	Тема 2.1. Язык и речь. Понятие о культуре речи. Аспекты (разделы) культуры речевого общения
4	Тема 2.2. Норма, её динамика и вариативность. Система и типы норм литературного языка. Богатство русского языка.
5	Тема 2.3. Коммуникативные нормы (качества) хорошей речи. Система коммуникативных качеств. Уместность, целесообразность речи
6	Тема 2.4. Этико-речевые нормы. Формулы вежливости речи. Этико-речевые ошибки и их причины. Речевое поведение человека. Национальная специфика речевого поведения
7	Тема 2.5. Проверочная работа по модулю
Модуль III. Акцентологические и орфоэпические нормы современного русского литературного языка	
8	Тема 3.1. Орфоэпические нормы русского языка Отклонение от норм литературного произношения под влиянием просторечия и диалектов
9	Тема 3.2. Орфоэпические словари русского языка
10	Тема 3.3. Проверочная работа

Модуль IV. Лексические, фразеологические нормы русского языка	
11	Тема 4.1. Лексика как раздел науки о языке. Слово как выразительное средство речи (Типы ЛЗС). Особенности заимствованных слов в русском языке
12	Тема 4.2. Лексические нормы
13	Тема 4.3. Фразеология. Фразеологические нормы
14	Тема 4.4. Пословицы, поговорки, крылатые слова и выражения в речи
15	Тема 4.5. Лексикография. Значение словарей в жизни человека (Этимологические словари. Толковые словари. Фразеологические и семонимические словари)
16	Тема 4.6. Проверочная работа по модулю
Модуль V. Орфографические нормы русского языка	
17	Тема 5.1. Орфография как раздел науки о языке. Принципы русской орфографии. Типы написаний
18	Тема 5.2. Орфограммы в приставках, корнях (проверяемые, непроверяемые чередующиеся гласные; правописание согласных)
19	Тема 5.3. Правописание суффиксов и окончаний в словах разных частей речи
20	Тема 5.4. Употребление О-Ё после шипящих в разных частях слова. И-Ы после Ц.
21	Тема 5.5. Тестирование (орфографические нормы русского языка)
Модуль VI. Морфологические нормы современного русского языка	
22	Тема 6.1. Морфологические нормы русского языка
23	Тема 6.2. Нормы употребления имён существительных
24	Тема 6.3. Вариантные формы имени прилагательного
25	Тема 6.4. Вариантные формы местоимений и имени числительного
26	Тема 6.5. Нормы употребления глаголов (личных форм глагола, причастий, деепричастий)
Модуль VII. Синтаксические и пунктуационные нормы русского языка	
27	Тема 7.1. Синтаксические и пунктуационные нормы русского языка
28	Тема 7.2. Нормы управления, координации подлежащего и сказуемого; второстепенных членов предложения
29	Тема 7.3. Нормы употребления причастных и деепричастных оборотов. Знаки препинания при них.
30	Тема 7.4. Нормы построения предложений с однородными и обособленными членами предложения; знаки препинания при них
31	Тема 7.5. Нормы построения сложных предложений
	Тема 7.6. Нормы построения предложений с чужой речью.
32	Тема 7.7. Проверочная работа по модулю

	Модуль VIII. Стилистика. Функциональные стили современного русского литературного языка.
33	Тема 8. Стилистика. Функциональные стили современного русского литературного языка.
34	Тема 8.1. Научный стиль речи (общая характеристика). Речевые нормы учебно-научного стиля речи
35	Тема 8.2.Официально-деловой стиль речи (общая характеристика). Разновидности и жанры.
36	Тема 8.3. Языковые формулы официальных документов.
37	Тема 8.4. Публицистический стиль.
38	Тема 8.5. Стиль художественной литературы
39	Тема 8.6. Разговорный стиль

4. Форма промежуточного контроля: контрольная работа, дифференцированный зачет.

ОГСЭ.05 Физическая культура (252 ч.)

1. Цели учебной дисциплины: формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности.

2. Требования к уровню освоения дисциплины:

Шифр	Компетенция	Знания	Шифр	Умения	Шифр
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	О роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	3-20	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	У -11
ОК 3	Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.			Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	У-11

3. Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
Модуль №1 - Легкая атлетика	
Тема 1.1	Эстафетный бег и способы передачи эстафетной палочки
Тема 1.2	Техника прыжков
Тема 1.3	Техника метания
Модуль №2 - Волейбол	
Тема 2.1	Специальная физическая подготовка

Тема 2.2	Техника игры в защите
Тема 2.3	Техника игры в нападении
Модуль №3 – Лыжная подготовка	
Тема 3.1	Специальная физическая подготовка
Тема 3.2	Техника передвижений на лыжах
Модуль №4 - Баскетбол	
Тема 4.1	Техника нападения, специальные подготовительные упражнения
Тема 4.2	Техника защиты. Техника передвижения
Тема 4.3	Техника овладения и противодействия
Тема 4.4	Финты и сочетания приемов
Тема 4.5	Индивидуальные тактические действия в нападении
Тема 4.6	Командные тактические действия в нападении
Тема 4.7	Индивидуальные тактические действия при игре в защите
Тема 4.8	Командные тактические действия при игре в защите
Модуль №5 -Гимнастика	
Тема 5.1	Вольные упражнения (комплекс гигиенической и производственной гимнастики)
Тема 5.2	Упражнения на гимнастической скамейке
Тема 5.2	Атлетическая гимнастика (для юношей). Ритмическая гимнастика (для девушек).

4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

ЕН.01 Математика (75 ч.)

1. Цель изучения дисциплины: овладение методами математического моделирования, формирование умений использовать математические методы при решении прикладных задач.

Учебно-воспитательные задачи:

- формирование умений и навыков логически излагать материал, делать выводы;
- умение анализировать и прогнозировать результат;
- овладение методами математического моделирования;
- формирование лаконичной, грамотной речи.

2. Требования к уровню освоения дисциплины

Шифр	Компетенция	Знать	Шифр	Умения	Шифр
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.			Применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности	У - 14
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Основные численные методы решения прикладных задач	3-23		

ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность			Применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности	У-14
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			Решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков	У-12
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Основные численные методы решения прикладных задач	3-23		
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, партнерами.	Основные понятия и методы математического анализа	3-22	Применять основные методы интегрирования при решении задач	У-13
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности			Применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности	У - 14

3. Содержание дисциплины

№	Наименование разделов и тем курса
Раздел 1. Производная. Исследование функций с помощью производной	
Тема 1	Производная первого порядка
Тема 2	Производные высших порядков
Тема 3	Исследование функций с помощью производной
Раздел 2. Неопределенный и определенный интегралы.	
Тема 4	Неопределенный интеграл
Тема 5	Определенный интеграл
Раздел 3. Численные методы	

Тема 6	Приближенные числа. Погрешности.
Тема 7	Численное интегрирование.

4. Формы промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

ЕН.02 Информатика (75 ч.)

1. Цель дисциплины:

получение знаний, умений и навыков при работе с ПК, формирование компьютерной грамотности, информационной культуры, подготовка студентов к практической деятельности в условиях информатизации общества, способствовать развитию у учащихся уверенности в овладении возможностями компьютеров и освоение с этой целью различных средств и способов их использования, приобретение навыков работы с прикладными программами.

2. Требования к уровню освоения дисциплины

После окончания изучения дисциплины, выпускник должен:

Уметь:

У-15 Работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». (ОК 4, 5)

У-16 Профессионально осуществлять набор текста на персональном компьютере. (ОК 5)

Знать:

3-24 Технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров. (ОК 9)

3-25 Теоретические основы современных информационных технологий общего и специального назначения. (ОК 5, 9)

3-26 Русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера. (ОК 5)

3-27 Правила оформления документов на персональном компьютере. (ОК 5)

3. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины
	Входной модуль 0.
Тема 1	ТБ и правила поведения в компьютерном классе
	Модуль 1. Текстовый процессор
Тема 1	Технология обработки текста в текстовом процессоре Microsoft Word
	Модуль 2. Электронные таблицы
Тема 1	Технология обработки числовых данных в электронных таблицах Microsoft Excel
	Модуль 3. Базы данных
Тема 1	Технология хранения, поиска и сортировки информации в базах данных Microsoft Access

Модуль 4. Компьютерные сети	
Тема 1	Локальные сети. Работа в локальной сети
Тема 2	Глобальные сети. Глобальная сеть Internet

4. **Формы промежуточного контроля:** дифференцированный зачет.

ЕН.03 Экологические основы природопользования (48 ч.)

1. Цель дисциплины:

- изучение основных закономерностей взаимодействия общества и природы.

2. Требования к уровню освоения дисциплины:

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		знания	код	умения	код
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	особенности взаимодействия общества и природы	3-28	ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования	У-17
		природоресурсный потенциал России	3-29		
		принципы и методы рационального природопользования	3-30		
		правовые и социальные вопросы природопользования	3-31		
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителям и	особенности взаимодействия общества и природы	3-28	ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования	У-17
		природоресурсный потенциал России	3-29		
		принципы и методы рационального природопользования	3-30		

		правовые и социальные вопросы природопользования	3-31	- -	- -
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	особенности взаимодействия общества и природы	3-28	ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования	У-17
		природоресурсный потенциал России	3-29		
		принципы и методы рационального природопользования	3-30		
		правовые и социальные вопросы природопользования	3-31		
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	особенности взаимодействия общества и природы	3-28	ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования	- У-17 - -
		природоресурсный потенциал России	3-29		
		принципы и методы рационального природопользования	3-30		
		правовые и социальные вопросы природопользования	3-31		

3. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
1.	Введение. Входной модуль
2.	Раздел 1. Экология и рациональное природопользование
3.	Тема 1.1. Биосфера как область взаимодействия общества и природы
4.	Тема 1.2. Антропогенное воздействие на природу. Концепция устойчивого развития
5.	Тема 1.3. Влияние урбанизации на биосферу. Влияние человека на растительный и животный мир.

6.	Раздел 2. Экологический кризис и его признаки
7.	Тема 2.1. Глобальные проблемы экологии. Экологические проблемы гидросферы, педосферы и атмосферы.
8.	Тема 2.2. Основные загрязнители биосферы и их классификация.
9.	Раздел 3. Природные ресурсы
10.	Тема 3.1. Природоресурсный потенциал
11.	Раздел 4. Рациональное природопользование
12.	Тема 4.1. Принципы и методы рационального природопользования
13.	Тема 4.2. Размещение производства и проблема отходов
14.	Тема 4.3. Охраняемые природные территории
15.	Раздел 5. Правовое природопользование
16.	Тема 5.1. Вопросы экологической безопасности
17.	Тема 5.2. Социальные вопросы природопользования
18.	Тема 5.3. Экологическое право
19.	Раздел 6. Охрана природы
20.	Тема 6.1. Государственные и общественные мероприятия по охране окружающей среды
21.	Тема 6.2. Международное сотрудничество в области природопользования и охраны окружающей среды

4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

ОП.01 Экономическая теория (117 ч.)

1. Цели учебной дисциплины: формирование адекватного экономического мышления, способности анализировать и выносить обоснованные суждения о значимых экономических проблемах современности в контексте экономики России и глобальных экономических процессов, глубокого понимания и способности использовать основные положения и методы экономического анализа при решении профессиональных задач в сфере делопроизводства.

2. Требования к уровню освоения дисциплины:

Шифр	Компетенция	Знать	Шифр	Умения	Шифр
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.			Ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях	У - 18
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач,	Закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного	3 - 32,33		

	оценивать их эффективность и качество.	регулирования; общие положения экономической теории.			
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; общие положения экономической теории.	3 - 32,33		
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; общие положения экономической теории.	3 - 32,33		
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; общие положения экономической теории.	3 - 32,33		
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, партнерами.			Ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях	У - 18
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.	Закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; общие положения экономической теории.	3 - 32,33		
ПК. 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.			Ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях	У - 18
ПК. 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.			Ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях	У - 18
ПК. 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; общие положения экономической теории.	3 - 32,33		

3. Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
Модуль 1. Введение в экономическую теорию	
Тема 1.1	Предмет и методы экономической теории
Тема 1.2	Этапы развития экономической теории
Тема 1.3	Общие проблемы экономического развития
Модуль 2. Микроэкономика	
Тема 2.1	Рыночная система. Рыночное равновесие
Тема 2.2	Поведение потребителя в рыночной экономике
Тема 2.3	Фирма в системе рыночных отношений
Тема 2.4	Конкуренция. Модели рынка
Тема 2.5	Рынки факторов производства
Тема 2.6	Распределение доходов и их неравенство
Модуль 3. Макроэкономика	
Тема 3.1	Макроэкономика. Макроэкономические показатели.
Тема 3.2	Макроэкономическое равновесие
Тема 3.3	Макроэкономическая нестабильность: цикл, безработица, инфляция.
Тема 3.4	Деньги и денежная система
Тема 3.5	Банковская система и денежно-кредитная политика
Тема 3.6	Бюджетно-налоговая политика
Тема 3.7	Международные экономические отношения
Тема 3.8	Особенности переходной экономики

4. Форма промежуточного контроля: экзамен.

ОП.02 Экономика организации (75 ч.)

1. Цели учебной дисциплины: заложение фундамента теоретических знаний и практических навыков в области ведения экономики организации (предприятия) на основе форм и методов ведения бизнеса в современных рыночных условиях. В соединении с менеджментом, экономической теорией, маркетингом, управлением персоналом и другими учебными дисциплинами данный курс формирует общие взгляды на суть и значение экономических явлений, на действия рыночных механизмов в сфере экономики.

2. Требования к уровню освоения дисциплины:

Шифр	Компетенция	Знать	Шифр	Умения	Шифр
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.			Рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации.	У - 19
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.	3 - 34		
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность			Рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации.	У - 19
ОК.4	Осуществлять поиск и	Основные микро- и	3 - 34		

	использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.			
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.	3 - 34		
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, партнерами.			Рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации.	У - 19
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.			Рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации.	У - 19
ПК. 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.			Рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации.	У - 19
ПК. 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.			Рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации.	У - 19
ПК. 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.	3 - 34		

3. Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
Модуль 1. Экономика предприятия	
Тема 1.1	Фирма в системе рынка
Тема 1.2	Основные фонды предприятия
Тема 1.3	Оборотные фонды предприятия
Тема 1.4	Издержки производства фирмы
Модуль 2. Бизнес планирование	
Тема 2.1	Бизнес планирование деятельности фирмы
Тема 2.2	Защита бизнес планов

4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

ОП.03 Менеджмент (72 ч.)

1. Цели учебной дисциплины: формирование у студентов современного управленческого мышления и способностей решать разнообразные хозяйственные, социальные, психологические проблемы, возникающие в организациях, с использованием современных приемов и средств, а также осознание роли подобных организаций в системе народного хозяйства.

2. Требования к уровню освоения дисциплины:

Шифр	Компетенция	Знать	Шифр	Умения	Шифр
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.			Управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.	У - 20
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.	3 - 35,35 /1,36		
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность			Управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.	У - 20
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	цикл менеджмента	3 - 35/1		
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.	3 - 36		
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, партнерами.			Управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.	У - 20
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.			Управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.	У - 20
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,	процесс принятия и реализации управленческих решений,	3 - 36		

	заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	информационное обеспечение менеджмента.			
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.				
ПК. 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.			Управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.	У - 20
ПК. 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.			Управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.	У - 20
ПК. 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	процесс принятие и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.	3 - 36		
ПК. 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения.	цикл менеджмента	3 - 35/1		
ПК. 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	цикл менеджмента	3 - 35/1		
ПК. 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащие конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	процесс принятие и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.	3 - 36		
ПК. 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.			Управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.	У - 20
ПК. 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе по личному составу).	процесс принятие и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.	3 - 36		
ПК. 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	цикл менеджмента	3 - 35/1		

3. Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
Модуль 1. Введение в менеджмент	
Тема 1.1	Введение в менеджмент
Модуль 2. Организация и менеджмент	
Тема 2.1	Понятие об организации
Тема 2.2	Типы организаций
Тема 2.3	Миссия и цели организации
Тема 2.4	Стратегия фирмы
Тема 2.5	Планирование и контроль
Тема 2.6	Мотивация персонала
Модуль 3. Организационные процессы	
Тема 3.1	Взаимодействие человека и организации
Тема 3.2	Кадровый потенциал
Тема 3.3	Коммуникации в управлении
Тема 3.4	Принятие решений
Тема 3.5	Власть и стили руководства
Тема 3.6	Управление конфликтами

4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

ОП.04 Государственная и муниципальная служба (48 ч.)

1. Цели учебной дисциплины: - сформировать знания о правовых основах и особенностях государственной и муниципальной службы;

- дать знания будущему специалисту теоретических основ управленческих знаний государственной гражданской и муниципальной службы.

2. Требования к уровню освоения дисциплины:

Шифр	Компетенция	Знания	Шифр	Умения	Шифр
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Систему государственных и муниципальных учреждений и органов МСУ; общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; организационно-правовые формы государственного аппарата управления	3-37 3-38 У-39		
ОК 2	организовывать свою деятельность, выбирать типовые методы и способы для эффективного выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;			Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21
ОК 3	принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них	Систему государственных и муниципальных учреждений и органов	3-37 3-38	Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21

	ответственность	МСУ; общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; организационно-правовые формы государственного аппарата управления	У-39		
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности.			Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21
ОК 5	использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21
ОК 6	работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21
ОК 7	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий			Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21
ОК 8	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Систему государственных и муниципальных учреждений и органов МСУ; общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; организационно-правовые формы государственного аппарата управления	3-37 3-38 У-39	Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21
ПК 1.1	координировать работу организации (приёмной руководителя), вести приём посетителей			Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21
ПК 1.2	осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций			Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации			Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и			Применять кадровую политику на государственной и	У-21

	руководителя			муниципальной службе	
ПК 1.5	оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения			Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела			Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21
ПК 1.7	самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу			Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.			Применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе	У-21

3. Содержание дисциплины:

№	Наименование модулей и тем
Раздел 1. Государственная служба.	
Тема 1	Система и принципы государственной службы. Становление гражданской службы в России
Тема 2	Основы правового положения государственных (гражданских) служащих
Тема 3	Порядок прохождения государственной службы
Тема 4	Должности государственной гражданской службы
Тема 5	Конфликт интересов и индивидуальные служебные споры на гражданской службе
Тема 6	Управление гражданской службой
Раздел 2. Муниципальная служба.	
Тема 1	Система и принципы муниципальной службы
Тема 2	Прохождение муниципальной службы
Тема 3	Профессиональная подготовка кадров для муниципальной службы

4. Формы промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) (165 ч.)

1. Цели учебной дисциплины (модуля): определяются на основании требований к знаниям, умениям, компетенциям выпускника в соответствии с общими целями ОПОП. Перечень компетенций, формируемых при освоении дисциплины:

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

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

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

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

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

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

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

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.

2. Требования к уровню освоения дисциплины

Шифр	Компетенция	Знать	Шифр	Умения	Шифр
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.			работать с профессиональными текстами на иностранном языке	У-22
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			вести переговоры на иностранном языке.	У-24
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.			работать с профессиональными текстами на иностранном языке	У-22

ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.			составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке	У-23
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.			вести переговоры на иностранном языке.	У-24
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке	3-40		
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	особенности перевода служебных документов с иностранного языка.	3 -41		
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			работать с профессиональными текстами на иностранном языке	У-22
ОК-9	Ориентироваться в условиях частной смены технологий в профессиональной деятельности.			вести переговоры на иностранном языке.	У-24
ПК1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	особенности перевода служебных документов с иностранного языка.	3 -41		
ПК1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.			вести переговоры на иностранном языке.	У-24
ПК1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	особенности перевода служебных документов с иностранного языка.	3 - 41	составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке	У-23

3. Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
1.	Раздел 1. Страна изучаемого языка
2.	Тема 1. Визит зарубежного партнера. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль.
3.	Тема 2. Устройство на работу.
4.	Раздел 2. Быт и сервис
5.	Тема 1. Получение и заказ номера в гостинице. Питание в ресторане. Письмо-запрос.
6.	Тема 2. На фирме.
7.	Раздел 3. На выставке
8.	Тема 1. Посещение выставки, беседа с представителем компании, принимающей участие в выставке. Заказ. Подтверждение и отклонение заказов.
9.	Тема 2. Деньги, деньги, деньги.
10.	Раздел 4. Прием гостей в Хакасии
11.	Тема 1. Покупки. Отъезд домой.
12.	Тема 2. Хакасия и Абакан. Размещение в гостинице. Организация досуга. Экскурсии по городу и предприятиям.
13.	Тема 3. Моя фирма. Моя профессия.

4. Форма промежуточного контроля: контрольная работа (5 семестр), экзамен (6 семестр).

ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения (72 часа)

1. Цели учебной дисциплины: формировать у студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение суммы профессиональных знаний и навыков для выполнения работы по специальности, а также умения применять нравственные категории для оценивания выполняемой работы.

2. Требования к уровню освоения дисциплины:

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		Знания	код	Умения	код
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;	3-42		
		особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций	3-43		
ОК-2	Организовывать собственную	основные правила профессиональной этики и	3-42	применять в профессиональной	У-25

	деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	приемы делового общения в коллективе; особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций	3-43	деятельности приемы делового общения	
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций	3-42 3-43	применять в профессиональной деятельности приемы делового общения	У-25
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций	3-42 3-43		
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций	3-42 3-43		
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций	3-42 3-43	применять в профессиональной деятельности приемы делового общения	У-25
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; особенности	3-42	применять в профессиональной деятельности приемы делового общения	У-25

		профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций	3-43		
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций	3-42 3-43	применять в профессиональной деятельности приемы делового общения	У-25
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций	3-42 3-43	применять в профессиональной деятельности приемы делового общения	У-25
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций	3-42 3-43	применять в профессиональной деятельности приемы делового общения	У-25
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций	3-42 3-43		
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;	3-42	применять в профессиональной деятельности приемы делового общения	У-25
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и	основные правила	3-42	применять в	У-25

	исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;		профессиональной деятельности приемы делового общения	
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций	3-42 3-43	применять в профессиональной деятельности приемы делового общения	У-25

3. Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
Раздел I. Профессиональная этика	
1.	Тема 1.1. Введение, цели, задачи, содержание курса.
2.	Тема 1.2. Понятие этики, профессиональной этики. Категории профессиональной этики.
3.	Тема 1.3. Функции профессиональной этики. Этические принципы и нормы в деловых отношениях.
4.	Тема 1.4. Критика и ее этические аспекты
5.	Тема 1.5. Специфические требования к государственным служащим
6.	Тема 1.6. Этика управления и государственной службы как регулятор взаимоотношений власти с населением
7.	Тема 1.7. Этика делового красноречия. Этикет телефонного общения
8.	Тема 1.8. Имидж делового человека
Раздел 2. Психология делового общения	
9.	Тема 2.1. Общение. Цели, содержание, виды
10.	Тема 2.2. Коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении
11.	Тема 2.3. Индивидуально-психологические особенности субъектов общения
12.	Тема 2.4. Устная деловая монологическая коммуникация
13.	Тема 2.5. Устная деловая коммуникация. Полемика
14.	Тема 2.6. Устная деловая коммуникация. Переговоры
15.	Тема 2.7. Психологические особенности взаимодействия и воздействия в деловом общении

4. Форма промежуточного контроля: зачет.

ОП.07 Управление персоналом (102 ч.)

1. Цели учебной дисциплины: знакомство с передовыми методами управления персоналом и изучение функционирования системы управления персоналом, различных видов обеспечения ее работой.

2. Требования к уровню освоения дисциплины:

Шифр	Компетенция	Знать	Шифр	Умения	Шифр
ОК. 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	3 - 44-48		
ОК. 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.			Создать благоприятный психологический климат в коллективе.	У - 26
ОК. 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом.	3 - 44,45		
ОК. 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			создать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами.	У - 26,27
ОК. 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы.	3 - 45-47		
ОК. 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с	психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных	3 - 48	Создать благоприятный психологический	У -26

	коллегами, руководством, партнерами.	ситуаций в коллективе.		климат в коллективе.	
ОК. 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.	организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы.	3 - 45-47		
ОК. 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышения квалификации	организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы;	3 - 45-47		
ОК. 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности			Создать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами.	У - 26,27
ПК. 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе по личному составу.	Содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы;	3 - 44 - 47		
ПК. 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы.	3 - 44 - 47		
ПК. 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы.	3 - 44 - 47	Создать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами.	У - 26,27

3. Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
Модуль 1. Основы управления человеческими ресурсами в организации	
Тема 1.1	Персонал предприятия как объект управления
Тема 1.2	Принципы и методы управления персоналом организации
Тема 1.3	Система управления персоналом организации
Модуль 2. Управление поведением персонала	
Тема 2.1	Психологические основы управления поведением и мотивация персонала
Тема 2.2	Конфликты в коллективе
Модуль 3. Организационное обеспечение системы управления персоналом	
Тема 3.1	Организация трудовых отношений и учета персонала на предприятии
Тема 3.2	Виды обеспечения системы управления персоналом

4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности (112 ч.)

1. Цели учебной дисциплины: формирование у студентов знаний, умений и навыков в области применения норм законодательства к процессу документационного обеспечения управления и архивоведения.

2. Требования к уровню освоения дисциплины:

Шифр	Компетенция	Знания	Шифр	Умения	Шифр
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Права и обязанности служащих; законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; организационно-правовые формы государственного аппарата управления	3 49-51		
ОК 2	организовывать свою деятельность, выбирать типовые методы и способы для эффективного выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;			Уметь: защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	У 28-29
ОК 3	принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за	Права и обязанности служащих; законодательные акты и нормативные документы, регулирующие	3 49-51	Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; использовать правовую	У 28-29

	них ответственность	правоотношения физических и юридических лиц; основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; организационно-правовые формы государственного аппарата управления		информацию в профессиональной деятельности	
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности.			Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	У 29
ОК 5	использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	У 29
ОК 6	работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Права и обязанности служащих; законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; организационно-правовые формы государственного аппарата управления	3 49-51	Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	У 28-29
ОК 7	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий	Права и обязанности служащих; законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих	3 49-51	Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	У 29
ПК.1.1	координировать работу организации (приёмной руководителя), вести			Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	У 29

	приём посетителей			деятельности	
ПК 1.2	осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций			Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	У 29
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя			Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	У 29
ПК 1.5	оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения			Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	У 29
ПК 1.7	самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу			Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	У 29
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Права и обязанности служащих; законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; организационно-правовые формы государственного аппарата управления	3 49-51	Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности	У 28-29

3. Содержание дисциплины:

№	Наименование модулей и тем
Раздел 1. Основы права	
Тема 1	Основы теории права
Тема 2	Основы конституционного права
Тема 3	Основы административного права

Тема 4	Основы уголовного права
Тема 5	Основы гражданского права
Тема 6	Правоохранительные и судебные органы
Раздел 2. Правовое регулирование профессиональной деятельности	
Тема 1	Правовое регулирование предпринимательской деятельности
Тема 2	Гражданский договор: общие положения
Тема 3	Экономические споры
Тема 4	Трудовое право как отрасль права. Правовое регулирование занятости и трудоустройства
Тема 5	Трудовой договор
Тема 6	Рабочее время и время отдыха. Заработная плата.
Тема 7	Дисциплина труда. Материальная ответственность
Тема 8	Трудовые споры
Тема 9	Социальное обеспечение граждан

4. Формы промежуточного контроля: контрольная работа, дифференцированный зачет.

ОП.09 Основы учебно-исследовательской деятельности студентов (54 ч.)

1. Цель дисциплины: формирование умений планировать, осуществлять исследование по основным направлениям деятельности специалиста по документационному обеспечению управления: организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации

2. Требования к уровню освоения дисциплины:

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		знания	код	умения	код
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	различных форм познания и освоения окружающего мира	3-52		
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	современных методов поиска, обработки и использования информации	3-53		

		основных методов исследования, применяемые в профессиональной деятельности	3-54		
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	современных методов поиска, обработки и использования информации	3-53		
		основных методов исследования, применяемые в профессиональной деятельности	3-54		
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			проводить поиск, обработку и использование информации современными методами	У-30
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	современных методов поиска, обработки и использования информации	3-53	осуществлять исследовательскую работу в области документационного обеспечения управления, архивоведения; проектировать свою деятельность	У-31
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	основных методов исследования, применяемые в профессиональной деятельности	3-54		
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	основных методов исследования, применяемые в профессиональной деятельности	3-54	-	

ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	различных форм познания и освоения окружающего мира	3-52		-
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	современных методов поиска, обработки и использования информации	3-53	осуществлять исследовательскую работу в области документационного обеспечения управления, архивоведения; проектировать свою	У-31
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций			проводить поиск, обработку и использование информации современными методами	У-30
				осуществлять исследовательскую работу в области документационного обеспечения управления, архивоведения; проектировать свою деятельность	У-31
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации			проводить поиск, обработку и использование информации современными методами	У-30
				осуществлять исследовательскую работу в области документационного обеспечения управления, архивоведения; проектировать свою деятельность	У-31
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативы			проводить поиск, обработку и использование информации современными методами	У-30

				осуществлять исследовательскую работу в области документационного обеспечения управления, архивоведения; проектировать свою деятельность	У-31
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве			проводить поиск, обработку и использование информации современными методами	У-30
				-	
				осуществлять исследовательскую работу в области документационного обеспечения управления, архивоведения; проектировать свою деятельность	У-31

3. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
Модуль 1. Наука и научное познание	
1.	Тема 1. Научное исследование как форма познавательной деятельности
2.	Тема 2. Методологические характеристики исследования
3.	Тема 3. Планирование и выполнение исследования
Модуль 2. Учебно-исследовательские умения в будущей профессиональной деятельности	
4.	Тема 1. Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность студентов в колледже и университете
5.	Тема 2. Методы исследования в профессиональной деятельности
6.	Тема 3. Оргпроектное исследование на производственной практике

4. Форма промежуточного контроля: зачет.

ОП.10. Конфликтология (57 ч.)

1. Цели учебной дисциплины: формирование навыков предупреждения и разрешения конфликтов; знание необходимости постоянного совершенствования своей личности, профессионального мастерства.

2. Требования к уровню освоения дисциплины:

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		Знания	код	Умения	код
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; давать анализ конфликтогенных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения	У-32
					У-33
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; давать анализ конфликтогенных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения	У-32
					У-33
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность			проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; давать анализ конфликтогенных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения	У-32
					У-33
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; давать анализ конфликтогенных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения	У-32
					У-33

ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознания	У-32
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	виды конфликтов и стадии процесса их развития; технология приемов снятия конфликтных состояний на каждой стадии их развития; технологические приемы диагностики уровня конфликтности	3-55 3-56 3-57	проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознания; давать анализ конфликтных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения	У-32 У-33
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий			проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознания; давать анализ конфликтных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения	У-32 У-33
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.			проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознания; давать анализ конфликтных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения	У-32 У-33
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности			проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознания; давать анализ конфликтных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения	У-32 У-33

ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	виды конфликтов и стадии процесса их развития; технология приемов снятия конфликтных состояний на каждой стадии их развития; технологические приемы диагностики уровня конфликтности	3-55 3-56 3-57	проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; давать анализ конфликтогенных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения	У-32 У-33
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	виды конфликтов и стадии процесса их развития; технология приемов снятия конфликтных состояний на каждой стадии их развития; технологические приемы диагностики уровня конфликтности	3-55 3-56 3-57	проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; давать анализ конфликтогенных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения	У-32 У-33
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	виды конфликтов и стадии процесса их развития; технология приемов снятия конфликтных состояний на каждой стадии их развития; технологические приемы диагностики уровня конфликтности	3-55 3-56 3-57	проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; давать анализ конфликтогенных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения	У-32 У-33
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	виды конфликтов и стадии процесса их развития; технология приемов снятия конфликтных состояний на каждой стадии их развития; технологические приемы диагностики уровня конфликтности	3-55 3-56 3-57	проводить диагностику конфликтности и конфликтокабельности личности по различным видам диагностических показателей и критериев их распознавания; давать анализ конфликтогенных ситуаций с определением возможных путей их предупреждения, разрешения	У-32 У-33

3. Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
Раздел 1. Конфликт как основная категория конфликтологии	
1.	Тема 1.1. Понятие о конфликтологии. История развития науки конфликтология
2.	Тема 1.2. Конфликт: его сущность и основные характеристики
3.	Тема 1.3. Причины и условия возникновения конфликтов.
Раздел 2. Виды конфликтов	
4.	Тема 2.1. Типология конфликтов
5.	Тема 2.2. Конфликтная личность и конфликтоустойчивость
6.	Тема 2.3. Межличностный и межгрупповой конфликты.
7.	Тема 2.4. Конфликты в организации
8.	Раздел 3. Способы разрешения конфликтов
9.	Тема 3.1. Теории поведения личности в конфликте.
10.	Тема 3.2. Основы предупреждения конфликта.
11.	Тема 3.3. Методы разрешения конфликтов.
12.	Тема 3.4. Технологии управления конфликтом.
13.	Тема 3.5. Технология бесконфликтного общения
Раздел 1. Конфликт как основная категория конфликтологии	
14.	Тема 1.1. Понятие о конфликтологии. История развития науки конфликтология
15.	Тема 1.2. Конфликт: его сущность и основные характеристики
16.	Тема 1.3. Причины и условия возникновения конфликтов.
17.	Раздел 2. Виды конфликтов
18.	Тема 2.1. Типология конфликтов
19.	Тема 2.2. Конфликтная личность и конфликтоустойчивость
20.	Тема 2.3. Межличностный и межгрупповой конфликты.
21.	Тема 2.4. Конфликты в организации
Раздел 3. Способы разрешения конфликтов	
22.	Тема 3.1. Теории поведения личности в конфликте.
23.	Тема 3.2. Основы предупреждения конфликта.
24.	Тема 3.3. Методы разрешения конфликтов.
25.	Тема 3.4. Технологии управления конфликтом.

26.	Тема 3.5. Технология бесконфликтного общения
27.	Тема 3.3. Методы разрешения конфликтов.
28.	Тема 3.4. Технологии управления конфликтом.
29.	Тема 3.5. Технология бесконфликтного общения

4. Форма промежуточного контроля: недифференцированный зачет.

ОП.11 Деловой этикет (72ч.)

1. Цели учебной дисциплины: овладение студентами знаниями об особенностях деловых отношений и ролью делового этикета в жизни современного общества, умением применять нормы делового этикета.

2. Требования к уровню освоения дисциплины:

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		Знания	код	умения	код
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	общепринятые правила и необходимые нормы поведения современного делового человека	359		
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	принципы, определяющие деловые взаимоотношения	358	применять полученные знания о деловом этикете на практике	У35
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	принципы, определяющие деловые взаимоотношения	358		
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	общепринятые правила и необходимые нормы поведения современного делового человека	359		
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	принципы, определяющие деловые взаимоотношения	358		

ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	общепринятые правила и необходимые нормы поведения современного делового человека	359	достойно вести себя в любой ситуации	У34
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	принципы, определяющие деловые взаимоотношения	358		
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	принципы, определяющие деловые взаимоотношения	358		
ПК.1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций.			достойно вести себя в любой ситуации; применять полученные знания о деловом этикете на практике	У34 У35
ПК.1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.			достойно вести себя в любой ситуации; применять полученные знания о деловом этикете на практике	У34 У35
ПК.1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя			достойно вести себя в любой ситуации	У34

3. Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
Раздел I. Основы делового этикета	
1.	1.1. Сущность и значение этикета в современном обществе
2.	1.2. История возникновения этикета
3.	1.3. Деловой этикет и деловые отношения
4.	1.4. Роль и место делового этикета в профессиональной деятельности секретаря
Раздел II. Этикет общения	
5.	2.1. Речевой этикет. Особенности деловой риторики

6.	2.2. Формы устного делового общения. Беседа, совещание, публичное выступление
7.	2.3. Презентация
8.	2.4. Требования к деловому телефонному разговору
9.	2.5. Письменное деловое общение
10.	2.6. Визитная карточка
11.	2.7. Невербальное общение
Раздел III. Этикет поведения	
12.	3.1. Сувениры и подарки в деловой сфере
13.	3.2. Рабочее место и служебное помещение
14.	3.3. Деловые приемы
15.	3.4. Столовый этикет
16.	3.5. Одежда и деловой облик мужчины. Одежда и деловой облик женщины
17.	3.6. Зачет

4. Форма промежуточного контроля: недифференцированный зачет.

ОП.12 Безопасность жизнедеятельности (102 часа)

1. Целью изучения дисциплины: «Безопасность жизнедеятельности» является подготовка высококвалифицированного специалиста, владеющего методами безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях, имеющего правильное представление о личной и общественной безопасности, знания, умения и навыки проведения профилактических мероприятий для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий.

2. Требования к уровню освоения дисциплины

Шифр	Компетенция	Знания	Шифр	Умения	Шифр
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<i>знать</i> основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации.	3-61	<i>уметь</i> предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и в быту	У-37

ОК.2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<i>знать</i> 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 серьёзной угрозе национальной безопасности России.	3 - 60	<i>уметь</i> организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций	У-36
ОК.3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<i>знать</i> меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;	3-65	<i>уметь</i> использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения	У-38
ОК.4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<i>знать</i> основы военной службы и обороны государства	3-62	<i>уметь</i> применять первичные средства пожаротушения	У-39
ОК.5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	<i>знать</i> основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации	3-61	<i>уметь</i> ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные, полученной специальности;	У-40

ОК.6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<i>знать</i> способы защиты населения от оружия массового поражения	3-64	<i>уметь</i> применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью	У- 41
ОК.7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результаты выполнения заданий.	<i>знать</i> задачи и основные мероприятия гражданской обороны.	3-63	<i>уметь</i> оказывать первую помощь пострадавшим	У-43
ОК.8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<i>знать</i> основы военной службы и обороны государства	3-62	<i>уметь</i> применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью	У- 41
ОК.9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<i>знать</i> 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 серьёзной угрозе национальной безопасности России.	3-60	<i>уметь</i> использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения.	У-38
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приёмной руководителя) вести приём посетителей..	<i>знать</i> основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации.	3 - 61	<i>уметь</i> ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные, полученной специальности;	У-40

ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций.	<i>знать</i> 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 серьёзной угрозе национальной безопасности России.	3-60	<i>уметь</i> организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;	У-36
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<i>знать</i> задачи и основные мероприятия гражданской обороны;	3 - 63	<i>уметь</i> предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;	У-37
ПК 1.4.	Организовать рабочее место секретаря и руководителя.	<i>знать</i> основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации.	3-61	<i>уметь</i> использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;	У-38
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	<i>знать</i> основы военной службы и обороны государства	3-62	<i>уметь</i> ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей, и самостоятельно определять среди них родственные, полученной специальности	У-40
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	<i>знать</i> меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;	3-65	<i>уметь</i> оказывать первую помощь пострадавшим	У-43

ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	<i>знать</i> способы защиты населения от оружия массового поражения	3-64	<i>уметь</i> оказывать первую помощь пострадавшим	У -43
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	<i>знать</i> основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации.	3-61	<i>уметь</i> предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;	У- 37
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<i>знать</i> задачи и основные мероприятия гражданской обороны	3-63	<i>уметь</i> применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью	У- 41
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	<i>знать</i> 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 серьёзной угрозе национальной безопасности России	3-61	<i>уметь</i> применять первичные средства пожаротушения	У-39
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	<i>знать</i> способы защиты населения от оружия массового поражения	3-64	<i>уметь</i> оказывать первую помощь пострадавшим	У-43

ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.	<i>знать</i> основы военной службы и обороны государства	3-62	<i>уметь</i> ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей , и самостоятельно определять среди них родственные, полученной специальности	У-40
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	<i>знать</i> меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;	3-65	<i>уметь</i> оказывать первую помощь пострадавшим	У-43
ПК 2.4	Обеспечивать приём и рациональное размещение документов в архиве*в т.ч. документов по личному составу)	<i>знать</i> основы военной службы и обороны государства	3-62	<i>уметь</i> ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей , и самостоятельно определять среди них родственные, полученной специальности	У-40
ПК 2.5	Обеспечивать учёт и сохранность документов в архиве.	<i>знать</i> основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации.	3-61	<i>уметь</i> предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту	У-37
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	<i>знать</i> меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;	3-65	<i>уметь</i> использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения	У-38
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль, за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	<i>знать</i> способы защиты населения от оружия массового поражения	3-64	<i>уметь</i> оказывать первую помощь пострадавшим	У-43

3. Содержание дисциплины.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
Модуль 0. Введение	
Модуль 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени	
Тема 1.1	Чрезвычайные ситуации природного характера
Тема 1.2	Чрезвычайные ситуации техногенного характера
Тема 1.3	Средства индивидуальной и коллективной защиты
Тема 1.4	Современные обычные средства поражения
Модуль 2. Основы военной службы	
Тема 2.1	Вооруженные Силы Российской Федерации и другие войска
Тема 2.2	Боевые традиции и воинские ритуалы
Тема 2.3	Символы воинской чести, ордена и медали
Модуль 3. Основы организации медицинской службы	
Тема 3.1	Первая медицинская помощь при ранениях и кровотечениях
Тема 3.2	Десмургия, раздел медицины, изучающий повязки
Тема 3.3	Первая помощь при несчастных случаях
Тема 3.4	Негативное воздействие на организм человека факторов внешней среды. Вредное воздействие на организм человека курения, алкоголя и наркотиков

4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачёт.

ПМ.01 - Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации – 846 часов.

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления (312 ч.)

1. Цель междисциплинарного курса:

- изучение теоретических основ документирования и организации документооборота, получение практических навыков создания, оформления документов, выполнения этапов документооборота

2. Требования к уровню освоения междисциплинарного курса:

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		Знания	код	Умения	код
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.	3-68		
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68		
		основные правила хранения и защиты служебной информации	3-69		

ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.	3-68		
		основные правила хранения и защиты служебной информации	3-69		
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68		
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47
				подготавливать проекты управленческих решений;	У-46
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68		
		основные правила хранения и защиты служебной информации	3-69		
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	основные правила хранения и защиты служебной информации	3-69		

ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68		
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68		
ПК.1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45
				подготавливать проекты управленческих решений	У-46
ПК.1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45
		основные правила хранения и защиты служебной информации.	3-69	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47
ПК.1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45

		основные правила хранения и защиты служебной информации	3-69	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47
ПК. 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности.	У-45
		основные правила хранения и защиты служебной информации	3-69	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47

3. Содержание междисциплинарного курса:

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
Раздел 1. Документы в управленческой деятельности	
1.	Тема 1.1. Документоведение и документ: их значение, признаки, история развития
2.	Тема 1.2. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Бланки документов
3.	Тема 1.3. Система организационно-распорядительных документов
Раздел 2. Составление и оформление документов	
4.	Тема 2.1. Правила оформления машинописных работ. Развитие скорости письма
5.	Тема 2.1. Правила оформления машинописных работ. Развитие скорости письма
6.	Тема 2.3. Правила оформления распорядительных документов
7.	Тема 2.4. Правила оформления информационно-справочных документов
Раздел 3. Документооборот. Технология проведения этапов.	
8.	Тема 3.1. Технологическая цепочка движения и обработки документов
9.	Тема 3.2. История организации делопроизводства
Раздел 4. Систематизация и обеспечение сохранности документов	
10.	Тема 4.1. Систематизация документов, учет и обеспечение их сохранности
11.	Тема 4.2. Подготовка и передача документов на хранение в архив организации

4. Форма промежуточного контроля: экзамен.

МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности (141 ч.)

1. Цель междисциплинарного курса:

- формирование знаний нормативно-правовых актов, используемых организацией в сфере управленческой деятельности, умения их анализировать и применять в профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления и архивоведения.

2. Требования к уровню освоения междисциплинарного курса:

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		Знания	код	умения	код
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.	3-68		
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45
		основные правила хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.	3-68		
		основные правила хранения и защиты служебной информации	3-69		
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68		

ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности	в		обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68		
		основные правила хранения и защиты служебной информации	3-69		
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	основные правила хранения и защиты служебной информации	3-69		
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68		
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68		
ПК.1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68		
ПК.1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45
		основные правила хранения и защиты служебной информации.	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46

				обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47
--	--	--	--	---	------

3. Содержание междисциплинарного курса:

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
Раздел 1. Регулирование области управления документацией	
1.	Тема 1. Законодательное регулирование области управления документацией
2.	Тема 2. Правовое обеспечение управления документацией предприятия
Раздел 2. Правовое обеспечение управления организацией	
3.	Тема 1. Правовое обеспечение управления организацией
4.	Тема 2. Правовое регулирование организации конфиденциального делопроизводства. Защита информации

4. Форма промежуточного контроля: экзамен.

МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания (210 ч.)

1. Цели междисциплинарного курса

Целью изучения МДК «Организация секретарского обслуживания» является подготовка высококвалифицированного специалиста по документационному и организационному обслуживанию деятельности руководителя предприятия независимо от его сферы деятельности и организационно-правовой формы.

2. Требования к уровню освоения междисциплинарного курса:

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		Знания	код	Умения	код
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.	3-68		
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	У-45

	и качество.	основные правила хранения и защиты служебной информации.	3-69	подготавливать проекты управленческих решений;	У-46
				готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;	У-48
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.	3-68	подготавливать проекты управленческих решений;	У-46
				готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;	У-48
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	У-45
		основные правила хранения и защиты служебной информации	3-69		
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	У-45
				подготавливать проекты управленческих решений;	У-46
				готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;	У-48
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	У-45

				готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;	У-48
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	3-68	подготавливать проекты управленческих решений.	У-46
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	У-45
				подготавливать проекты управленческих решений.	У-46
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности.	У-45
ПК.1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	У-45
		основные правила хранения и защиты служебной информации.	3-69	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;	У-48
ПК.1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	У-45
		основные правила хранения и защиты служебной информации.	3-69	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.	У-48

ПК.1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	У-45
				подготавливать проекты управленческих решений.	У-46
ПК.1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности.	У-45
ПК.1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности.	У-45
		основные правила хранения и защиты служебной информации.	3-69		

3. Содержание междисциплинарного курса:

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
1.	Введение. Роль и место секретарской службы в аппарате управления
2.	Раздел 1. Секретарь в структуре управления
3.	Тема 1.1. Нормативные и методические документы в области секретарского обслуживания
4.	Тема 1.2. Категории секретарей и квалификационные требования, предъявляемые к ним
5.	Раздел 2. Организация работы секретаря
6.	Тема 2.1. Организация рабочего места секретаря руководителя
7.	Тема 2.2. Применение технических средств управления в деятельности секретаря: выбор, эксплуатация
8.	Тема 2.3. Требования безопасности при работе с техническими средствами управления
9.	Тема 2.4. Планирование рабочего дня
10.	Раздел 3. Секретарь – доверенное лицо и помощник руководителя
11.	Тема 3.1. Прием посетителей

12.	Тема 3.2. Работа с письменными обращениями граждан
13.	Тема 3.3. Ведение телефонных переговоров. Прием и передача факсов.
14.	Тема 3.4. Подготовка и техническое обслуживание совещаний и конференционных мероприятий, презентаций
15.	Тема 3.5. Подготовка командировок, деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

4. Форма промежуточного контроля: экзамен.

МДК 01.04 Документооборот в кадровой службе (183 ч.)

1. Цель междисциплинарного курса:

- формирование знаний о составе, движении документов, образующихся в деятельности кадровой службы; получение практических навыков оформления трудовых отношений, возникающих между работниками и работодателем

2. Требования к уровню освоения междисциплинарного курса:

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		Знания	код	Умения	код
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	терминологию в области работы с документами по личному составу	3-70		
		законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу	3-71		
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	терминологию в области работы с документами по личному составу	3-70		
		законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу	3-71		
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и	терминологию в области работы с документами по личному составу	3-70		

	нести за них ответственность.	законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу	3-71		
		организацию и технологию работы с документами по личному составу	3-74		
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	терминологию в области работы с документами по личному составу	3-70		
		законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу	3-71		
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности			подготавливать проекты управленческих решений по личному составу	У-51
				выполнять технологические операции по обработке документов по личному	У-52
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	терминологию в области работы с документами по личному составу	3-70		
		законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу	3-71		
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,	терминологию в области работы с документами по личному составу	3-70		

	заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу	3-71		
		организацию и технологию работы с документами по личному составу	3-74		
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.	терминологию в области работы с документами по личному составу	3-70		
		законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу	3-71		
		организацию и технологию работы с документами по личному составу	3-74		
ПК.1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49
		составлять и оформлять различные документы по личному составу		У-50	
		требования к оформлению реквизитов документов по личному составу	3-72	подготавливать проекты управленческих решений по личному составу	У-51
		правила составления и оформления документов унифицированных систем по личному составу	3-73		

ПК.1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		
				составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-53		
				выполнять технологические операции по обработке документов по личному составу	У-52		
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		
				требования к оформлению реквизитов документов по личному составу	3-72	составлять и оформлять различные документы по личному составу	У-50
				правила составления и оформления документов унифицированных систем по личному составу	3-73	подготавливать проекты управленческих решений по личному составу	У-51
						выполнять технологические операции по обработке документов по личному составу	У-52
						составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-53

ПК.1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49
				готовить документы по личному составу к последующему хранению	У-54
ПК.1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов по личному составу	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49
				готовить документы по личному составу к последующему хранению	У-54

3. Содержание междисциплинарного курса:

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
1.	Тема 1. Основные этапы движения документов в кадровой службе
2.	Тема 2. Систематизация, подготовка к архивному хранению документов кадровой службы

4. Форма промежуточного контроля: экзамен.

УП 01.01 Учебная практика (ПМ 01. Организация документационного обеспечения и функционирования организации) (36 ч.)

1. Цель учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин и междисциплинарных курсов;
- ознакомление с содержанием основных работ, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

2. Требования к уровню освоения учебной практики:

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции					
		Знания	код	Умения	код	Опыт	Код
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей	нормативных правовых актов в области организации	3-68				

	будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	управленческой деятельности					
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70				
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	У-48		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности.	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70	готовить и проводить совещания, деловые встречи,	У-48		

		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	приемы и презентации			
		организации и технологии работы с документами по личному составу	3-74				
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации и документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70				
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации и документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
				обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47		
				готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	У-48		

				подготавливать проекты управленческих решений по личному составу	У-51		
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	У-48		
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46	организационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
		организации и технологии работы с документами по личному составу	3-74				
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		организации и технологии работы с документами по личному составу	3-74				
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организационного обеспечения	В-1

	посетителей.	основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69			управления и функционирования организации	
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации и документационного обеспечения	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	У-48	управления и функционирования организации	
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации и документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
				подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации и документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации и документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
		требований к оформлению реквизитов документов по	3-72	применять нормативные правовые акты в работе с	У-49		

		личному составу		документами по личному составу			
		правил составления и оформления документов унифицированных систем по личному составу	3-73	составлять и оформлять различные документы по личному составу	У-50		
				подготавливать проекты управленческих решений по личному составу	У-51		
ПК. 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизирова ть их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организаци и документац ионного обеспечени я управления и функциони рования организац и	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизирова ть их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		
составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-53						
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальн ую информацию, в том числе с документами по личному составу	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизирова ть их, составлять номенклатуру дел и формировать	У-47		

				документы в дела			
		требований к оформлению реквизитов документов по личному составу	3-72	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		
		правил составления и оформления документов унифицированных систем по личному составу	3-73	составлять и оформлять различные документы по личному составу	У-50		
				подготавливать проекты управленческих решений по личному составу	У-51		
				выполнять технологические операции по обработке документов по личному составу	У-52		
				составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-53		
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организаци и документаци онного обеспечени я управления и функциони рования организаци и	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69				
ПК. 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47		
		законодательных, нормативных документов,	3-71	применять нормативные правовые акты в	У-49		

		регламентирующих составление и оформление документов по личному составу		работе с документами по личному составу			
				готовить документы по личному составу к последующему хранению	У-54		
ПК. 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности.	У-45		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		
				готовить документы по личному составу к последующему хранению	У-54		

3. Содержание практики:

№ п/п	Наименование междисциплинарных курсов
1.	МДК 01.01 Документационное обеспечение управления
2.	МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности
3.	МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания
4.	МДК 01.04 Документооборот в кадровой службе

4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

ПП 01.01 Производственная практика по профилю специальности (Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации) (72 ч.)

1. Цель практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, междисциплинарных курсов и учебных практик;
- приобретение опыта профессиональной деятельности, профессиональных умений.

2. Требования к уровню освоения практики:

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции					
		Знания	код	Умения	код	Опыт	Код
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68				
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70				
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документаци онного обеспечения управления и функциониро вания организации	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	У-48		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности.	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документаци онного обеспечения управления и функциониро вания организации	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70	готовить и проводить совещания, деловые встречи,	У-48		

		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	приемы и презентации			
		организации и технологии работы с документами по личному составу	3-74				
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70				
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47		
					готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации		

				подготавливать проекты управленческих решений по личному составу	У-51		
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	У-48		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69				
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
		организации и технологии работы с документами по личному составу	3-74				

ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70				
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
		организации и технологии работы с документами по личному составу	3-74				
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69				
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	У-48		
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45		
				подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования	В-1

						организации	
ПК. 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
		требований к оформлению реквизитов документов по личному составу	3-72	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		
		правил составления и оформления документов унифицированных систем по личному составу	3-73	составлять и оформлять различные документы по личному составу	У-50		
				подготавливать проекты управленческих решений по личному составу	У-51		
ПК. 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		

		документов по личному составу		составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-53		
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
		требований к оформлению реквизитов документов по личному составу	3-72	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47		
		правил составления и оформления документов унифицированных систем по личному составу	3-73	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		
				составлять и оформлять различные документы по личному составу	У-50		
				подготавливать проекты управленческих решений по личному составу	У-51		
				составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-53		
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69				

ПК. 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		
				готовить документы по личному составу к последующему хранению	У-54		
ПК. 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности.	У-45		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		
				готовить документы по личному составу к последующему хранению	У-54		

3. Содержание практики:

№ п/п	Наименование междисциплинарных курсов
-------	---------------------------------------

1.	МДК 01.01 Документационное обеспечение управления
2.	МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности
3.	МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания
4.	МДК 01.04 Документооборот в кадровой службе

4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

ПМ.02 - Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации – 444 часа.

МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела (111 ч.)

1. Целью междисциплинарного курса «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» является изучение правовых основ регулирования архивной сферы, рассмотрение организации архивного дела на современном этапе

2. Требования к уровню освоения междисциплинарного курса:

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		Знания	код	Умения	код
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	системы хранения и обработки документов	3-76		
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
		системы хранения и обработки документов	3-76		

ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75	использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57
		системы хранения и обработки документов	3-76		
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			работать в системах электронного документооборота	У-56
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	системы хранения и обработки документов	3-76		
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
		системы хранения и обработки документов	3-76		
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
		системы хранения и обработки документов	3-76		

ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
		системы хранения и обработки документов	3-76		
ПК.2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55
ПК.2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57
ПК.2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55
				работать в системах электронного документооборота	У-56
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57
				применять современные методики консервации и реставрации архивных документов	У-58

ПК. 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях			организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55
				работать в системах электронного документооборота	У-56
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57
ПК.2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55
				работать в системах электронного документооборота	У-56
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57

3. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
Раздел 1. Правовое и нормативно-методическое регулирование архивного дела	
1.	Тема 1. Федеральное законодательство Российской Федерации, Республики Хакасия об архивном деле.
2.	Тема 2. Нормативно-методическое регулирование архивного дела
Раздел 2. Организация управления архивным делом	
3.	Тема 3. Организация управления архивным делом в Российской Федерации и Республике Хакасия.

4. Форма промежуточного контроля: экзамен.

МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций (111 ч.)

1. Цель изучения МДК «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» - дать студентам углубленное и комплексное представление о том, как

осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных архивов и архивов организаций в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) (развитие отечественного архивов, возникновение и модернизация структуры архивов, формы и методы управления архивами, изменения работы архивов в зависимости от исторических условий; комплектование, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организация хранения документов, разработка учетно-справочного и научно-справочного аппарата; использование документов в научных, культурных, практических и политических целях).

2. Требования к уровню освоения междисциплинарного курса:

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		Знания	код	Умения	код
ОК-1	понимать сущность и значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	знать систему архивного управления Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
ОК-2	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	знать систему хранения и обработки документов	3-76		
ОК-3	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	знать систему архивного управления Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
		знать систему хранения и обработки документов	3-76		
ОК-4	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	знать систему архивного управления Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75	уметь использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У - 57
		знать систему хранения и обработки документов	3-76		

ОК-5	использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	знать систему архивного управления Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75	уметь работать в системах электронного документооборота	У-56
		знать систему хранения и обработки документов	3-76	уметь использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57
ОК-6	работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	знать систему хранения и обработки документов	3-76		
ОК-7	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	знать систему архивного управления Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
		знать систему хранения и обработки документов	3-76		
ОК-8	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	знать систему архивного управления Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
		знать систему хранения и обработки документов	3-76		
ОК-9	ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	знать систему архивного управления Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		

		знать систему хранения и обработки документов	3-76		
ПК-2.1	осуществлять экспертизу ценности в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	знать систему хранения и обработки документов	3-76	уметь организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55
ПК 2.2	вести работу в системах электронного документооборота	знать систему хранения и обработки документов	3-76	уметь организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55
ПК-2.6	организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	знать систему хранения и обработки документов	3-76	уметь организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55
				уметь работать в системах электронного документооборота	У-56
				уметь использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57

3. Содержание междисциплинарного курса:

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
1.	Тема 1. Предмет и задачи курса. Архивный фонд Российской Федерации.
2.	Тема 2. Централизованный учет документов и передача права собственности на документы Архивного фонда РФ.
3.	Тема 3. Система Росархива. Федеральная архивная служба Российской Федерации
4.	Тема 4. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ
5.	Тема 5. Государственные архивы
6.	Тема 6. Муниципальные архивы
7.	Тема 7. Архивы организации
8.	Тема 8. Электронные и технотронные архивы

4. Форма промежуточного контроля: контрольная работа, экзамен.

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения (168 ч.)

1. Целью междисциплинарного курса «Методика и практика архивоведения» является изучение теоретических и методологических основ научной организации работы с документами для их длительной сохранности и использования; технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2. Требования к уровню освоения междисциплинарного курса:

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		Знания	код	Умения	код
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	системы хранения и обработки документов	3-76		
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
		системы хранения и обработки документов	3-76		
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75	использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57
		системы хранения и обработки документов	3-76		
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			работать в системах электронного документооборота	У-56

				использовать в У-57 деятельности архива современные компьютерные технологии
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	системы хранения и обработки документов	3-76	
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75	
		системы хранения и обработки документов	3-76	
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75	
		системы хранения и обработки документов	3-76	
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75	
		системы хранения и обработки документов	3-76	
ПК.2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	системы хранения и обработки документов	3-76	работать в У-56 системах электронного документооборота

ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75	использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57
		системы хранения и обработки документов	3-76		
ПК. 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57

3. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
Раздел 1. История архивного дела	
1.	Тема 1.1. История архивного дела в Российской империи
2.	Тема 1.2. Архивное дело в СССР
3.	Тема 1.3. Архивная реформа 1990-х гг.
Раздел 2. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	
4.	Тема 2.1. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда РФ в целом (первый уровень)
5.	Тема 2.2. Организация документов и дел в пределах архива (второй уровень)
6.	Тема 2.3. Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень)
Раздел 3. Комплектование архивов и экспертиза ценности	
7.	Тема 3.1. Комплектование государственных, муниципальных архивов и архивов организаций
8.	Тема 3.2. Экспертиза ценности документов
Раздел 4. Учет документов в архиве	
9.	Тема 4.1. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации

10.	Тема 4.2. Составление учетных документов в архиве
Раздел 5. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации	
11.	Тема 5.1. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации (СНСА)
12.	Тема 5.2. Описание документов
13.	Тема 5.3. Архивные справочники

4. Форма промежуточного контроля: экзамен.

МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов (54 ч.)

1. Цель изучения междисциплинарного курса «Обеспечение сохранности документов» заключается в теоретическом овладении методами обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, основных направлений деятельности архивов в области обеспечения сохранности документов и применение этих методов на практике.

2. Требования к уровню освоения междисциплинарного курса:

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		Знания	код	Умения	код
ОК-1	понимать сущность и значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
ОК-2	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	3-76		
ОК-3	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<i>знать</i> систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
		<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	3-76		

ОК-4	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	знать систему архивного управления Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75	уметь использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У - 57
		знать систему хранения и обработки документов	3-76		
ОК-5	использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			уметь работать в системах электронного документооборота	У-56
				уметь использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У - 57
ОК-6	работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	знать систему хранения и обработки документов	3-76		
ОК-7	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	знать систему архивного управления Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
		знать систему хранения и обработки документов	3-76		
ОК-8	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	знать систему архивного управления Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		

		<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	3-76		
ОК-9	ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<i>знать</i> систему архивного управления Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75		
		<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	3-76		
ПК-2.1	осуществлять экспертизу ценности в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	3-76	<i>уметь</i> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55
ПК 2.2	вести работу в системах электронного документооборота	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	3-76	<i>уметь</i> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55
ПК 2.3	разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации	<i>знать</i> систему архивного управления Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75	<i>уметь</i> работать в системах электронного документооборота	У-56
		<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	3-76	<i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57
ПК-2.4	обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	3-76	<i>уметь</i> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55
				<i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57

ПК-2.5	обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	<i>знать</i> систему хранения и обработки документов	3-76	<i>уметь</i> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55
				<i>уметь</i> работать в системах электронного документооборота	У-56
				<i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57
				<i>уметь</i> применять современные методики консервации и реставрации архивных документов	У-58
ПК-2.6	организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях			<i>уметь</i> работать в системах электронного документооборота	У-56
				<i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57
				<i>уметь</i> применять современные методики консервации и реставрации архивных документов	У-58
ПК 2.7	осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве			<i>уметь</i> работать в системах электронного документооборота	У-56
				<i>уметь</i> использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57

3. Содержание междисциплинарного курса:

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
1.	Введение
2.	Раздел 1. Факторы, влияющие на обеспечение сохранности документов
3.	Тема 1.1. Нормативные требования к зданиям и помещениям архива

4.	Тема 1.2. Режимы хранения документов и обеспечение физико-химической сохранности документов
5.	Тема 1.3. Размещение документов в хранилище
6	Тема 1.4. Порядок выдачи дел из хранилищ
7.	Раздел 2. Мероприятия, проводимые в архиве для обеспечения сохранности документов
8.	Тема 2.1. Проверка наличия и состояния дел (понятие, виды, назначение)
9.	Тема 2.2. Создание страхового фонда и фонда пользования

4. Форма промежуточного контроля: экзамен.

ПП 02.01 Производственная практика по профилю специальности (Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации) (72 ч.)

1. Цель практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, междисциплинарных курсов;
- приобретение опыта профессиональной деятельности, профессиональных умений.

2. Требования к уровню освоения практики:

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции					
		Знания	код	Умения	код	Опыт	Код
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75				
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	системы хранения и обработки документов	3-76				
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75				
		системы хранения и обработки документов	3-76				

ОК. 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75	использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57		
		системы хранения и обработки документов	3-76				
ОК. 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			работать в системах электронного документооборота	У-56		
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57		
ОК. 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	системы хранения и обработки документов	3-76				
ОК. 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75				
		системы хранения и обработки документов	3-76				
ОК. 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75				
		системы хранения и обработки документов	3-76				
ОК. 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75				

		системы хранения и обработки документов	3-76				
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации работать в системах электронного документооборота	У-55 У-56	организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55	организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57		
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др справочники по организации.	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75			организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2
		системы хранения и обработки документов	3-76				
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55	организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57		
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55	организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2
			3-71	работать в системах электронного документооборота	У-56		
			3-72	использовать в	У-57		

				деятельности архива современные компьютерные технологии			
			3-73	применять современные методики консервации и реставрации архивных документов	У-58		
ПК. 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.			организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55	организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2
				работать в системах электронного документооборота	У-56		
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57		
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55	организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2
				работать в системах электронного документооборота	У-56		
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57		

3. Содержание практики:

№ п/п	Наименование междисциплинарных курсов
1.	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
2.	МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
3.	МДК 02.03 Методика и практика архивоведения
4.	МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

ПМ.03 - Выполнение работ по профессии делопроизводитель – 84 часа.

МДК 03.01 Практикум по основам делопроизводства (84 ч.)

1. Целью междисциплинарного курса «Практикум по основам делопроизводства» является изучение основ организации работы с документами, формирование навыков составления организационно-распорядительных документов по основным направлениям административно-управленческой деятельности, выполнения операций по их обработке.

2. Требования к уровню освоения междисциплинарного курса:

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции			
		Знания	код	Умения	код
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	терминологию области документирования и организации документооборота	в	3-77	
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	терминологию области документирования и организации документооборота	в	3-77	
		требования оформлению реквизитов документов	к	3-78	
		организацию и технологию работы с документами	и	3-80	
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	терминологию области документирования и организации документооборота	в	3-77	
		требования оформлению реквизитов документов	к	3-78	
		организацию и технологию работы с документами	и	3-80	
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	терминологию области документирования и организации документооборота	в	3-77	
		требования оформлению реквизитов документов	к	3-78	

		организацию и технологию работы с документами	3-80		
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности в			выполнять технологические операции по обработке документов, в том числе содержащих конфиденциальную информацию	У-59
				подготавливать проекты управленческих решений	У-61
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	терминологию в области документирования и организации документооборота	3-77		
		требования к оформлению реквизитов документов	3-78		
		организацию и технологию работы с документами	3-80		
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	организацию и технологию работы с документами	3-80		
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организацию и технологию работы с документами	3-80		
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности в	терминологию в области документирования и организации документооборота	3-77		
		требования к оформлению реквизитов документов	3-78		
		организацию и технологию работы с документами	3-80		

ПК.1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	правила составления и оформления документов организационно-распорядительной системы документации	3-79	выполнять технологические операции по обработке документов, в том числе содержащих конфиденциальную информацию	У-59
				формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел	У-60
				подготавливать проекты управленческих решений	У-61
ПК.1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела			выполнять технологические операции по обработке документов, в том числе содержащих конфиденциальную информацию	У-59
				формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел	У-60
ПК.1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	организацию и технологию работы с документами	3-80	выполнять технологические операции по обработке документов, в том числе содержащих конфиденциальную информацию	У-59
ПК.1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	организацию и технологию работы с документами	3-80		

3. Содержание дисциплин

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем курса
1.	Тема 1. Основы работы с документами.
2.	Тема 2. Нормы деловой речи.
3.	Тема 1.3. Документальный фонд организации

4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

УП 03.01 Учебная практика (Выполнение работ по профессии делопроизводитель) (36 ч.)

1. Цель практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин и междисциплинарных курсов;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

2. Требования к уровню освоения практики:

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции					
		Знания	код	Умения	код	Опыт	Код
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	терминологии в области документирования и организации документооборота	3-77				
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	терминологии в области документирования и организации документооборота	3-77				
		требований к оформлению реквизитов документов	3-78				
		организации и технологии работы с документами в учреждениях	3-80				
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	терминологии в области документирования и организации документооборота	3-77				
		требований к оформлению реквизитов документов	3-78				
		организации и технологии работы с документами в учреждениях	3-80				
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	терминологии в области документирования и организации документооборота	3-77				
		требований к оформлению реквизитов документов	3-78				

	профессионального и личного развития	организации и технологии работы с документами в учреждениях	3-80				
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			выполнять технологические операции по обработке документов, в том числе содержащих конфиденциальную информацию	У-59		
				определять правильность составления и оформления служебных документов	У-61		
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	терминологии в области документирования и организации документооборота	3-77				
		требований к оформлению реквизитов документов	3-78				
		организации и технологии работы с документами в учреждениях	3-80				
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	организации и технологии работы с документами в учреждениях	3-80				
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организации и технологии работы с документами в учреждениях	3-80				
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	терминологии в области документирования и организации документооборота	3-77				
		требований к оформлению реквизитов документов	3-78				

		организации и технологии работы с документами в учреждениях	3-80				
ПК. 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	правил составления и оформления унифицированных систем документации	3-79	выполнять технологические операции по обработке документов, в том числе содержащих конфиденциальную информацию	У-59		
				формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел	У-60		
				определять правильность составления и оформления служебных документов	У-61		
ПК. 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела			выполнять технологические операции по обработке документов, в том числе содержащих конфиденциальную информацию	У-59	выполнения технологических операций по обработке документов приема, предварительного рассмотрения , регистрации, создания справочного аппарата по документам формирования документов в дела	В-3 В-4 В-5
				формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел	У-60		
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	организации и технологии работы с документами в учреждениях	3-80	формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел	У-60		

ПК. 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	организации и технологии работы с документами в учреждениях	3-80			выполнения технологических операций по обработке документов	V-3
						подготовки документов и дел к сдаче в архив	V-6

3. Содержание практики:

№ п/п	Наименование междисциплинарных курсов
1.	МДК 03.01 Практикум по основам делопроизводства

4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

ПДП Преддипломная практика (144 ч.)

1. Цель практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, междисциплинарных курсов и учебных практик;
- приобретение опыта профессиональной деятельности, профессиональных умений;
- сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

2. Требования к уровню освоения практики:

Индекс	Компетенция по ФГОС	Структура компетенции					
		Знания	код	Умения	код	Опыт	Код
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68				
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70				
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
		системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75				

ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	У-48		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
		системы хранения и обработки документов	3-76				
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности.	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	У-48		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
		организации и технологии работы с документами по личному составу	3-74				
		системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда	3-75				

		Российской Федерации							
		системы хранения и обработки документов	3-76						
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1		
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70						
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71						
		системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75					использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57
		системы хранения и обработки документов	3-76						
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69					подготавливать проекты управленческих решений	У-46
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70					обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47

				готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	У-48		
				подготавливать проекты управленческих решений по личному составу	У-51		
				работать в системах электронного документооборота	У-56		
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57		
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	У-48		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
		системы хранения и обработки документов	3-76				
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	подготавливать проекты управленческих решений	У-46	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75				
		системы хранения и обработки документов	3-76				
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионально	нормативных правовых актов в области организации	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой	У-45	организации документационного обеспечения	В-1

	го и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	управленческой деятельности		деятельности		управления и функционирования организации	
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69				
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
		организации и технологии работы с документами по личному составу	3-74				
		системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75				
		системы хранения и обработки документов	3-76				
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68				
		терминологии в области работы с документами по личному составу	3-70				
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71				
		организации и технологии работы с документами по личному составу	3-74				

		системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75				
		системы хранения и обработки документов	3-76				
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69				
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	У-48		
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45		
				подготавливать проекты управленческих решений	У-46		
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и	3-71	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		

		оформление документов по личному составу					
		требований к оформлению реквизитов документов по личному составу	3-72	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		
		правил составления и оформления документов унифицированных систем по личному составу	3-73	составлять и оформлять различные документы по личному составу	У-50		
				подготавливать проекты управленческих решений по личному составу	У-51		
ПК. 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	В-1
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		
составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-53						
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	подготавливать проекты управленческих решений	У-46		

		требований к оформлению реквизитов документов по личному составу	3-72	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47		
		правил составления и оформления документов унифицированных систем по личному составу	3-73	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		
	составлять и оформлять различные документы по личному составу			У-50			
	подготавливать проекты управленческих решений по личному составу			У-51			
	составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела			У-53			
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69				
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	У-45		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		
				готовить	У-		

		личному составу		документы по личному составу к последующему хранению	54		
ПК. 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности	3-68	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности.	У-45		
		основных правил хранения и защиты служебной информации	3-69	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	У-47		
		законодательных, нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов по личному составу	3-71	применять нормативные правовые акты в работе с документами по личному составу	У-49		
				готовить документы по личному составу к последующему хранению	У-54		
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательным и актами и нормативами	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации работать в системах электронного документооборота	У-55 У-56	организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55	организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57		
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др справочники по организации.	системы архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации	3-75			организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2

		системы хранения и обработки документов	3-76				
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55	организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57		
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55	организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2
				работать в системах электронного документооборота	У-56		
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57		
				применять современные методики консервации и реставрации архивных документов	У-58		
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.			организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55	организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	В-2
				работать в системах электронного документооборота	У-56		
				использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57		
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за	системы хранения и обработки документов	3-76	организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	У-55	организации архивной и справочно-информационной работы	В-2

	работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.		работать в системах электронного документооборота	У-56	по документам организации
			использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	У-57	

3. Содержание практики:

№ п/п	Наименование междисциплинарных курсов
1.	МДК 01.01 Документационное обеспечение управления
2.	МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности
3.	МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания
4.	МДК 01.04 Документооборот в кадровой службе
5.	МДК 02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела
6.	МДК 02.02 Государственные и муниципальные архивы
7.	МДК 02.03 Методика и практика архивоведения
8.	МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

4. Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.