

Согласовано:

Генеральный директор

ООО «ОргПром-Консалтинг»

В.Н. Шеметов

2018 г.

**Обоснование вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень)**

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования Уральский экономический колледж

Цикл ШССЗ	Наименование учебной дисципли- ны, МДК / ПМ	Дополни- тельный объем со- держания профессио- нального образова- ния	Количество часов обязательной учебной нагрузки		Требования к результатам освоения (в виде профессио- нальных знаний, умений, опыта)	Основные формируемые компетенции	Обоснование выбора
			макси- мальной	ауди- торной			
ОГСЭ	ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи	Новая дис- циплина	180	120	Уметь: - строить свою речь в соответствии с языковыми и этическими нормами; - анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; - устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи; - пользоваться словарями русского языка. Знать: - нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, культуру речи; - основные принципы русской орфографии; - лексические нормы; - морфологические нормы, грамматические категории и способы их выражения в современном русском языке; - основные единицы синтаксиса; русскую пунктуацию; - функциональные стили современного русского языка, взаимодействие функциональных стилей; - особенности устной публичной речи. - языковые формулы официальных документов;	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Основанием для распределения вариативной части ОПОП послужили: 1. Профессиональный стандарт: - «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства

					<ul style="list-style-type: none"> - приемы унификации языка служебных документов; - правила оформления документов; - основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения. 		<p>труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н)</p> <p>- «Специалист по управлению документацией организации» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017г. № 416н)</p> <p>2. Необходимость углубления освоения профессиональных и общих компетенций с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей;</p> <p>3. Конкретизация конечных результатов обучения в виде компетенций, умений и знаний, а также приобретаемого практического опыта с учетом специфики буду-</p>
	ОГСЭ.06 Культурология	Новая дисциплина	78	52	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы и типы культур - основные культурологические ценности и регионы мира, закономерности их функционирования и развития - историю культуры России, ее место в системе культуры и цивилизации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать достижения культуры на основе знания исторического контекста их создания - вести диалог, который является способом выражения отношения к культуре и обществу 	<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	
ОП	ОП.10 Маркетинг	Новая дисциплина	84	56	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные категории маркетинга в практической деятельности; - проводить опрос сотрудников, клиентов, партнеров организации; - определять жизненный цикл организации и задачи маркетинга; - использовать принципы маркетинга в профессиональной деятельности; - изучать и анализировать факторы маркетинговой среды. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - концепции рыночной экономики и историю развития маркетинга; - принципы и функции маркетинга; - сущность стратегического планирования в маркетинге; - этапы жизненного цикла продукции с особенностями маркетинга; - факторы маркетинговой среды; - критерии и принципы сегментирования, пути позиционирования товара на рынке; - природу и цели товародвижения, типы посредников; - цели и средства маркетинговой коммуникации; - основы рекламной деятельности. 	<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	
	ОП.11 Управленческая психология	Новая дисциплина	96	64	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать знания управленческой психологии при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности; - использовать приёмы создания и поддержания благоприятного психологического климата в трудовом коллективе, в общении с потребителями (заказчиками); 	<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	

					<ul style="list-style-type: none"> - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы процесса принятия и реализации управленческих решений; - психологические основы деятельности по подбору и стимулированию трудового поведения, обучению, расстановке и организации повышения квалификации кадров; - способы управления конфликтами и стрессами; - понятие и характеристику стилей управления. 	<p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы</p>	<p>щей профессиональной деятельности;</p> <p>4. Преемственность образования по данному направлению в образовательных учреждениях СПО и ВПО.</p> <p>5. Необходимость получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника и возможностями продолжения образования.</p>
	ОП.12 Основы исследовательской деятельности	Новая дисциплина	76	50	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы научного познания; - применять логические законы и правила; - накапливать научную информацию. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы научных исследований и их роль в практической деятельности специалиста; - основные понятия научно- исследовательской работы. 	<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p>	
	ОП.13 Защита информации в организации	Новая дисциплина	90	60	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные требования нормативно-правовой базы к защите информации от несанкционированного доступа, программных средств скрытого информационного воздействия, утечки информации; - задачи информационной безопасности; - основные тенденции и направления формирования и функционирования комплексной системы защиты информации в организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы определения причин, видов, источников и каналов утечки, искажения информации. - применять отдельные методы и формы защиты информации; 	<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота</p>	
ПМ	ПМ.01 Организация документационного	Углубление профессиона-	118	78	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; 	<p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по</p>	

<p>обеспечения управления и функционирования организации МДК.01.01 Документационное обеспечение управления</p>	<p>нального содержания по МДК</p>				<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие документа, его свойства, способы документирования информации; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства; - основные правила хранения и защиты служебной информации. 	<p>подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	
<p>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания</p>	<p>Углубление профессионального содержания по МДК</p>	30	20		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять знания о организации современного секретарского обслуживания; - применять нормы трудового права; - сформировать профессиональные практические навыки, логически и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по государственно-правовой, политической и иной проблематике. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные требования секретарской деятельности; - роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате; - должностные обязанности секретаря, законодательные и иные нормативные акты, раскрывающие назначение и характер осуществления секретариата; - гарантии и защиту прав секретаря. 	<p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	
<p>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p>Углубление профессионального содержания по МДК</p>	68	46		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и рестав- 	<p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и со-</p>	

	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций				<p>рации архивных документов;</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему архивных учреждений в Российской Федерации; - организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов. 	<p>хранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	
	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	Углубление профессионального содержания по МДК	72	48	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему архивных учреждений в Российской Федерации; - организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; - типы архивов; - принципы организации архивных коллекций. 	<p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p>	
	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	Углубление профессионального содержания по МДК	48	32	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; - осуществлять все виды работ по обеспечению сохранности документов, реализуемые в государственных, муниципальных архивах; - реставрировать документы на поврежденных носителях; - осуществлять хранение, поиск документов; - проводить проверку наличия и состояния дел; - создавать страховой фонд и фонд пользования; - проводить экспертизу ценности документов. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему хранения и обработки документов; - правовую и нормативно-методическую литературу, инструкции, правила, регламентирующие условия хранения архивных документов на традиционных носителях; - требования к рациональному размещению документов в хранилищах и к условиям их хранения; - осуществлять хранение, поиск документов; - современное состояние и проблемы обеспечения сохранности документов в государственных и муниципальных архивах; 	<p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p>	

					-основные аспекты комплектования, экспертизы ценности, описания, учета и использования архивных документов.		
ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» МДК.03.01 Логика	Углубление профессионального содержания по МДК	8	6	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность мышления и содержание познавательной деятельности человека, характеристику чувственных и логических форм познавательного процесса; - содержание основных форм логического мышления, их структурные компоненты и виды; - сущность и содержание основных логических законов, соблюдение их требований применительно к мыслительному процессу; - содержание и последовательность осуществления основных логических операций; - содержание, правила и способы доказательства и опровержения, логику построения вопросов и ответов, проверку и доказательство гипотез; - язык формальной логики; - методологические принципы логики, ее методы, приемы, технологии. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свободно оперировать логическими категориями; - производить логические операции с основными формами логического мышления; - применять действие логических законов, принципов, методов и приемов в сфере своей профессиональной деятельности; - выводить самим и свободно пользоваться выводными знаниями; - ясно выражать мысли, логически грамотно строить предложения; - аргументировано и доказательно отстаивать свои позиции и интересы. 	<p>ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p>		
ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» МДК.03.02 Стилистика современного русского языка	Углубление профессионального содержания по МДК	36	24	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику стилистики как лингвистической дисциплины и уровня языковой системы, - понятия стилистической и языковой нормы, - стилистические ресурсы - потенциальные возможности языковых единиц разного уровня - особенности актуальных процессов в области стилистики и развития стилистических норм - приемы подготовки и редактирования текстов 	<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p>		

				<p>профессионального и социально значимого содержания</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила планирования, анализа и оценки конкретных стилистических явлений, целостного стилистического анализа текста <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять стилистическую принадлежность текста - анализировать конкретные стилистические явления - использовать в научных и практических целях соответствующие толковые и фразеологические словари - работать с лексическим и фразеологическим корпусами русского языка, применяя знания в профессиональной, научно-исследовательской и других видах деятельности 	<p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	
<p>ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»</p> <p>МДК.03.03 Организация работы с электронными документами</p>	<p>Углубление профессионального содержания по МДК</p>	42	28	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и термины, связанные с электронными документами и их классификацию - нормативно-правовое обеспечение существования и использования электронных документов - основные принципы поиска электронных документов - технологии защиты электронных документов - методы анализа информационных потребностей - виды и методы информационного обслуживания - назначение и виды систем электронного документооборота (СЭД) - состав функциональных и обеспечивающих подсистем СЭД, назначение и виды СЭД - технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации - архитектуру БД, системы управления БД и информационными хранилищами СЭД - особенности администрирования БД в СЭД - особенности работы с электронными документами в архивах; - процедуру комплектования архивных документов <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оцифровывать физические оригиналы документов с полным соблюдением правил и устранением дефектов - осуществлять подготовку публикаций электронных документов - создавать экспозиции с привлечением электронных документов - привлекать электронные документы для работы со средствами массовой информации - проводить сравнительный анализ и выбор ИКТ для решения прикладных задач и работы в СЭД 	<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p>	
Общее количество часов:		1026	684			

