



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/23

от 14.11.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

АНПОО «МАНО»

В.И. Гам

14 ноября 20 23 г.

Аннотации к рабочим программам дисциплин и профессиональных модулей
по программе профессионального обучения
Архивариус (20190)

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«История России»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;
- противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.

знать:

- - основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.;
- - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении;
- - основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов;
- - основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями;
- - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций;
- - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.

3. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;

самостоятельной работы обучающегося 62 часа;

промежуточная аттестация 2 часа.

4. Тематический план учебной дисциплины:

Международная обстановка в конце 30-х годов. Внутренняя и внешняя политика европейских стран. «Пакт Молотова – Риббентропа» Начало Второй мировой войны. Советско-финская война. Нападение Германии на Советский Союз. Сталинградская битва – начало коренного перелома в войне. Ялтинская (Крымская) и Потсдамская (Берлинская) конференции. Оккупация Германии. Разгром милитаристской Японии. Американская атака на Хиросиму и Нагасаки. Капитуляция Японии. Окончание Второй мировой войны. Восстановление и развитие народного хозяйства после войны. Преобразования в общественно-политической сфере. Отставка Н.С. Хрущева и изменения в советском руководстве. Культурное развитие страны. Развитие советской науки. Новые черты в экономической политике. Начало перестройки общественных отношений в СССР. Становления нового конституционного строя в России. Конституционный кризис 1993г. Принятие новой Конституции, ее историческое значение (1993 г.). Развитие политической системы. Обеспечение гражданского согласия в обществе. Россия на постсоветском пространстве.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«Физическая культура»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности).

знать:

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);
- средства профилактики перенапряжения.

3. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часа, в том числе:

обязательной учебной нагрузки обучающегося 4 часов;

самостоятельной работы обучающегося 79 часов;

промежуточная аттестация 1 час.

4. Тематический план учебной дисциплины

Физические качества: общая и специальная, анаэробная выносливость, ловкость и координация движений, прыгучесть, равновесие, гибкость, быстрота. Жонглирование мячом в баскетболе. Основные движения в оздоровительной аэробике. Нападающий удар, верхняя и нижняя прямые подачи в волейболе. Правила проведения соревнований по волейболу, баскетболу, футболу. Формы организации физкультурной деятельности во вне рабочее время. Физическая культура в организации активного отдыха, досуга. Комплекс утренней гигиенической гимнастики. Комплекс упражнений восстановительного характера. Профилактика профессиональных заболеваний. Возможности различных видов спорта и оздоровительных видов физической активности в профессиональной подготовке специалистов. Развитие в физкультурной деятельности профессионально значимых личностных качеств.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Безопасность жизнедеятельности»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины: В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь:

- распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;
- анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;
- составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;
- владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;
- владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий по гражданской обороне и в ЧС.
- оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.
- Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей).
- Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)
- определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности;
- определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;
- применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности;
- применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;
- использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах
- организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человека - и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;

знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС;
- физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;
- алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;
- алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС;
- основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей).
- основы медицинских знаний (для девушек)
- номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;
- приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;
- порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности
- психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте;
- основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности
- порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства

3. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;

самостоятельной работы обучающегося 62 часа;

промежуточная аттестация 2 часа.

4. Тематический план учебной дисциплины

Общая характеристика чрезвычайных ситуаций природного характера, источники их возникновения. Классификация чрезвычайных ситуаций природного происхождения.

Общая характеристика чрезвычайных ситуаций техногенного характера, источники их возникновения. Классификация чрезвычайных ситуаций по масштабам их распространения и тяжести последствий. Организация и проведение мероприятий по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

Чрезвычайные ситуации военного МЧС России – Федеральный орган управления в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций. Основные задачи МЧС России в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций. Гражданская оборона, ее структура и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий. Основные принципы и нормативно-правовая база защиты населения от чрезвычайных ситуаций. Организация инженерной защиты населения от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Применение средств индивидуальной защиты в чрезвычайных ситуациях. Назначение и порядок применения средств индивидуальной защиты органов дыхания, кожи и средств медицинской защиты в чрезвычайных ситуациях. Виды Вооруженных Сил РФ, рода войск, их состав и предназначение.

Задачи Вооруженных Сил Российской Федерации. История создания Вооруженных Сил России. Содержание, формы и порядок исполнения воинской обязанности. Составляющие воинской обязанности. Особенности воинской обязанности, условия ее возникновения.

Применение профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью.

Способы бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы. Ориентация в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельное определение среди них родственных полученной специальности. Организация воинского учета и его предназначение. Организация медицинского освидетельствования и медицинского обследования граждан при постановке на воинский учет. Обязательная подготовка граждан к военной службе.

Государственные символы России: Герб, Флаг, Гимн. Военная символика Вооруженных Сил РФ. Система воинских традиций и ритуалов. Роль и место традиций и ритуалов в жизнедеятельности воинских коллективов. Содержание понятия «патриотизма военнослужащего». Основные качества присущие защитнику Отечества. Суть воинского долга. Перечень составов и воинских званий военнослужащих Вооруженных Сил. Порядок присвоения воинских званий.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;
- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы;
- вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;
- встречать посетителей;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- вести переписку на иностранном языке.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения слов;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;
- особенности перевода документов с иностранного языка;
- правила организации приема посетителей;
- порядок подготовки деловой поездки.

3. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 94 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;

самостоятельной работы обучающегося 95 часов.

промежуточная аттестация - 1 час.

4. Тематический план учебной дисциплины

Особенности английского произношения. Правила чтения. Семья. Английский язык в современном обществе. Страны и большие города. Моя будущая профессия. В отеле. Путешествия. Компании и их структура. Окружающая среда. Деловая переписка. Деловая встреча. Ведение телефонных переговоров.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ **«Основы финансовой грамотности»**

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи;
- основы взаимодействия с кредитными организациями;
- принципы функционирования финансовой системы современного государства;
- основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;
- планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;
- ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;
- понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;
- находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений

3. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 6 часов;
самостоятельной работы обучающегося 44 часа;
промежуточная аттестация – 2.

4. Тематический план учебной дисциплины

Основы личного финансового планирования. Банки, банковские операции. Кредит и его виды. Фондовый рынок. Виды ценных бумаг. Налоги. Налогообложение физических лиц. Риски потери денег и имущества. Страхование. Пенсионное страхование в РФ.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«Профессиональная этика и основы делового общения»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

уметь:

- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях,
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- определять необходимые источники информации;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли;
- проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- описывать значимость своей профессии (специальности);
- применять стандарты антикоррупционного поведения;

знать:

- правила проведения деловых переговоров;
- этика делового общения;
- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- этикет и основы международного протокола;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- психологические основы деятельности коллектива,
- психологические особенности личности;
- особенности социального и культурного контекста;

- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

4. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

максимальной учебной нагрузки обучающегося **72** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;

самостоятельной работы обучающегося 63 часа;

промежуточная аттестация – 1 час.

5. Тематический план учебной дисциплины

Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов.

Этикет и имидж в профессиональной культуре личности. Деловой протокол. Этические нормы деловой коммуникации. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«Правовые основы профессиональной деятельности»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

уметь:

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- применять стандарты антикоррупционного поведения;
- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников.

знать:

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;
- нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;
- требования охраны труда;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;
- локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных;

3. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 92 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;
самостоятельной работы обучающегося 82 часа;
промежуточная аттестация – 2 часа.

4. Тематический план учебной дисциплины

Система российского права. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере. Правовые акты в профессиональной деятельности. Конституционное устройство органов власти РФ. Права и обязанности человека и гражданина. Характеристика

трудовых правоотношений. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации. Право собственности на документы и информационные ресурсы.

Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности. Общая характеристика административных правоотношений. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Правовое регулирование доступа к документированной информации. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Информационные и коммуникационные технологии»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Освоение содержания учебной дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии» обеспечивается достижение студентами следующих **результатов**:

должен уметь:

распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
определять этапы решения задачи;
выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
составлять план действия; определять необходимые ресурсы;
владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
реализовывать составленный план;
оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
определять задачи для поиска информации;
определять необходимые источники информации;
планировать процесс поиска;
структурировать получаемую информацию;
выделять наиболее значимое в перечне информации;
оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
использовать современное программное обеспечение;
использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
вести и использовать в работе базу контактов организации;
устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
применять информационно-коммуникационные технологии;
применять информационно-коммуникационные технологии;
сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.

должен знать:

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и

жить;

основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

методы работы в профессиональной и смежных сферах;

структуру плана для решения задач;

порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

приемы структурирования информации;

формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;

порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;

нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;

требования охраны труда;

нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;

требования охраны труда;

интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;

требования охраны труда;

методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;

требования охраны труда;

современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;

требования охраны труда

3. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

Программа рассчитана на максимальную учебную нагрузку обучающегося 92 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки - 10 часов;

- самостоятельной работы - 78 часов;

Промежуточная аттестация – 4 часа.

4. Тематический план учебной дисциплины

Устройство и принципы работы компьютера. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации. Средства и технологии работы с электронными таблицами. Технология OLE. Создание OLE-объектов. Разработка и сопровождение информационных баз данных. Программы сканирования документов и конвертирования файлов. Представление информации с помощью средств инфографики. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Современные программы-планировщики. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление тревел-поддержки.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Русский язык в профессиональной деятельности»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;
- письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;
- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.
- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;
- пользоваться справочной литературой;
- владеть культурой речи при приеме посетителей.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;
- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;
- свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;
- современные нормы устной и письменной речи;
- правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;
- правила речевого этикета;
- специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

3. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;
самостоятельной работы обучающегося 74 часа;
промежуточная аттестация 2 часа.

4. Тематический план учебной дисциплины

Стили речи. Официально- деловой стиль речи. Лексические нормы в деловой документации. Морфологические нормы в деловой документации. Синтаксические нормы в деловой документации. Нормы правописания в деловой документации. Правила оформления наименований в текстах документов. Композиционные особенности документов. Составление текстов документов. Деловая переписка.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ **«Компьютерная обработка документов»**

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В рамках изучения программы учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

выполнять требования по охране труда и технике безопасности;
организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;
профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;
читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;
планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;

знать:

правил по охране труда и технике безопасности;
правил организации рабочего места секретаря и руководителя;
русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;
правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

3. Количество часов на освоение программы дисциплины (из рабочего плана):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 98 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;
самостоятельной работы обучающегося 86 часов;
промежуточная аттестация 4 часа.

4. Тематический план учебной дисциплины

Современные технические средства создания текстовых документов.

Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт). Оформление цифрового материала. Требования к оформлению страницы. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Приёмы выделения отдельных фрагментов текста. Правила форматирования отдельных реквизитов текста.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;
- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;
- осуществлять приём, передачу и отправку документов;
- организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- составлять и оформлять документы для деловых поездок;

осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
оформлять отчётные документы о деловой поездке.
организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
осуществлять срокочный контроль исполнения документов;
осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
вести информационно-справочную работу по документам;
осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
обеспечивать сохранность персональных данных работников;
организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
организовывать документооборот по учёту и движению работников;
вести воинский учёт работников;
вести учёт рабочего времени работников;
оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
формировать личные дела работников;
оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;
разрабатывать номенклатуру дел организации;
проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;

составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
составлять акт об уничтожении документов;
осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;

знать:

нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;
локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;
структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
основы управления временем;
виды организационной техники и правила работы с ней;
методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;
этикет и основы международного протокола;
этику делового общения;
правила русского языка;
правила речевого этикета;
правила поддержания и развития межличностных отношений;
правила проведения деловых переговоров;
правила организации приёма посетителей;
правила сервировки чайного (кофейного) стола;
порядок подготовки и документирования деловой поездки;
интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;
правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;
состав внутренних и внешних информационных потоков;
руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;

виды описей дел организации и порядок работы с ними.

1.2 3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля
всего – 214 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 142 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 4 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 136 часов;

промежуточная аттестация – 2 часа;

учебной практики – 36 часов;

производственной практики – 36 часов.

4. Тематический план учебной дисциплины

Основные понятия, терминология и определения. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
вести учёт источников комплектования архива;
использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
систематизировать дела (документы);
размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
проводить описание архивных дел (документов);
составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
разыскивать необнаруженные дела (документы);
пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;

контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;

формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;

составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;

оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);

разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;

определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;

обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;

проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;

оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);

использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;

формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;

подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

знать:

виды, разновидности и форматы всех видов документов;

критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;

методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;

методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);

методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;

методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;

научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);

нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;

нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;

нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;

нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и

архивного дела;
нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
организационные принципы использования документов ограниченного доступа;
организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);
порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
правила систематизации и классификации документов;
правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;
способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;
сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);
сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);
сроки выполнения работ;
стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);
требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;
требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
требования к установленным нормам выработки;
требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
требования охраны труда;
унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

всего – 440 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 368 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 316 часов;

промежуточная аттестация – 12 часов;

учебной практики – 36 часов;

производственной практики – 36 часов.

4. Тематический план учебной дисциплины

История возникновения архивной деятельности в России. Органы управления архивным делом. Архивы России. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России. Организация Архивного фонда Российской Федерации. Общественные организации архивистов. Подготовка нормативных правовых актов. Руководство государственными архивными учреждениями на уровне субъектов РФ и муниципалитетов. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры. Архивное право и архивное законодательство. Экспертиза ценности документов.

Виды архивов в России. Современная организация и направления деятельности государственных архивов. Экспертиза ценности документов. Документальные архивные комплексы по истории становления Российской государственности и гражданского общества в государственных архивах. Документальные архивные комплексы по истории Российской армии и флота в государственных

Архивах. Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития общества, науки и техники в государственных архивах. Документальные архивные собрания по истории литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах. Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий. Муниципальные архивы: современная организация, структура, направления деятельности. Становление и современная сеть государственных органов и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов. Архивы Министерств и ведомств. Основные понятия методики и практики архивоведения. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Локальные нормативные документы архива. Комплектование архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами. Номенклатура дел. Организация проведения экспертизы ценности документов. Оформление архивного дела. Передача документов на архивное хранение. Учёт документов в архиве. Использование документов архива. Система справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам. Обязательные архивные справочники в системе СПС. Система каталогов в архиве. Путеводители и их назначение. Дополнительные архивные справочники в системе СПС. Доступ к архивным документам. Информатизация архивного дела. Архивное хранение электронных документов. Создание оптимальных условий хранения архивных документов. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища. Проверка наличия и состояния документов в архивах. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользователя. Консервация и реставрация документов. Обеспечение физико-химической сохранности документов. Сохранность документов на специальных носителях.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ
«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»**

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации

Пользоваться базами данных, в том числе удаленно

Пользоваться справочно-правовыми системами

Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности

Применять правила русского языка

знать:

Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления

Структура организации, руководство структурных подразделений

Современные информационные технологии работы с документами

Порядок работы с документами

Схемы документооборота

Системы скоростного письма

Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами

Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации

Типовые сроки исполнения документов

Принципы работы со сроковой картотекой

Назначение и технология текущего и предупредительного контроля

Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов

Правила документационного обеспечения деятельности организации

Виды документов, их назначение

Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами

Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов

Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации

Системы электронного документооборота

Правила и сроки отправки исходящих документов

Требования охраны труда

3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

всего –94 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 94 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 4 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 89 часов;

промежуточная аттестация – 1 час;

4. Тематический план учебной дисциплины

Делопроизводство как одна из функций управления. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Порядок работы с документами. Оформление реквизитов документов. Проектирование бланков с угловым расположением реквизитов. Проектирование бланков с продольным расположением реквизитов. Оформление основных реквизитов документов.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Область применения программы

Учебная и производственная практика являются частью программы профессиональной подготовки по должности служащего «Архивариус».

2. Цели и задачи практики, требования к результатам освоения:

Задача практики - освоение видов профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у студентов компетенций, приобретение практического опыта.

Этапы практики

Учебная практика проводится в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ» - 1 неделя;

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ - 1 неделя;

итог практики - **дифференцированный зачет.**

Производственная практика (по профилю специальности) студентов проводится в рамках двух профессиональных модулей (ПМ):

ПМ.01 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ» - 1 неделя;

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ - 1 неделя;

итог практики - **дифференцированный зачет.**