

**Аннотация
основной профессиональной образовательной
программы по специальности**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Общие положения

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки) предполагает освоение обучающимися основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) базовой подготовки (срок обучения на базе среднего (полного) общего образования 1 г. 10 мес., на базе основного общего образования 2 года 10 месяцев) с присвоением квалификации на базовом уровне подготовки «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист».

ОПОП базовой подготовки по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** разработана на основе ФГОС по данной специальности СПО и является инструментом внедрения ФГОС в образовательную практику.

В представленной ОПОП основное внимание уделено разработке программ профессионального цикла:

- рабочих программ учебных общепрофессиональных дисциплин;
- рабочих программ профессиональных модулей.

Аннотации указанных программ прилагаются.

ОПОП базовой подготовки

ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.05	Физическая культура
ЕН	Математический и общий естественнонаучный цикл
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ЕН.03	Экологические основы природопользования
П	Профессиональный цикл
ОП	Общепрофессиональные дисциплины
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Компьютерное делопроизводство
ОП.10	Технические средства в офисе

ОП.11	Информационные технологии в профессиональной деятельности
ОП.12	Редактирование служебных документов
ОП.13	Безопасность жизнедеятельности
ПМ	Профессиональные модули
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
МДК.03.01	Документационное обеспечение деятельности организации
МДК.03.02	Документирование и организационная обработка документов

Общая характеристика программ профессиональных модулей

Основная профессиональная образовательная программа по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки) предусматривает освоение **профессиональных модулей**:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Рабочая программа каждого профессионального модуля имеет следующую **структуру**

1. Паспорт программы профессионального модуля.
 - 1.1. Область применения программы.
 - 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля.
 - 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля.
2. Результаты освоения профессионального модуля.
3. Структура и примерное содержание профессионального модуля.
 - 3.1. Тематический план профессионального модуля.
 - 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю.
4. Условия реализации программы профессионального модуля.

- 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.
- 4.2. Информационное обеспечение обучения.
- 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.
- 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

Освоение каждого профессионального модуля завершается **оценкой** компетенций студентов по системе «освоен / не освоен».