

Аннотации к рабочим программам по профессии Делопроизводитель

Оглавление

Общепрофессиональный цикл
ОПЦ.01 Деловая культура.....	2
ОПЦ.02 Архивное дело.....	3
ОПЦ.03 Основы делопроизводства	4
ОПЦ.04 Организационная техника.....	5
ОПЦ.05 Основы редактирования документов	6
ОПЦ.06 Безопасность жизнедеятельности.....	7
ОПЦ.07 Управление персоналом	8
ОПЦ.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	9
ОПЦ.09 Трудовое право.....	10
ОПЦ.10 Основы финансовой грамотности	11
ФК.00 Физическая культура	12
Профессиональный цикл
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	13
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	15

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

ОПЦ.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03. Делопроизводитель.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы.

Дисциплина «Деловая культура» является обязательной частью общепрофессионального цикла.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- правила поведения человека;
- нравственные требования к профессиональному поведению;
- психологические основы общения;
- основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;
- отношения руководителя и подчиненных;
- нормы речевого этикета в деловом общении.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
- ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;
- ОК 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;
- ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 07. Исполнять воинскую обязанность в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей);
- ПК 1. Документационное обеспечение деятельности организации;
- ПК 2. Документирование и организационная обработка документов.

4. Объем ученой дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	48
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	8
самостоятельная работа	36
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

ОПЦ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03. Делопроизводитель.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы.

Дисциплина «Архивное дело» является обязательной частью общепрофессионального цикла.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- комплектовать документы и дела архива;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами, опись дел для передачи в архив;
- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- задачи архивной службы в Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
- ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;
- ОК 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;
- ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;
- ПК 2.1. Формировать дела;
- ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
- ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива;
- ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение;
- ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	90
в том числе:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	12
самостоятельная работа	70
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины **ОПЦ.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03. Делопроизводитель.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы.

Дисциплина «Основы делопроизводства» является обязательной частью общепрофессионального цикла.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
- ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;
- ОК 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;
- ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;
- ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;
- ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
- ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;
- ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов;
- ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;
- ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	118
в том числе:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	18
самостоятельная работа	90
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена	

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины **ОПЦ.04 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА**

1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03. Делопроизводитель.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы.

Дисциплина «Организационная техника» является обязательной частью общепрофессионального цикла.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- средства хранения, поиска и транспортирования документов;
- определение, назначение средств оргтехники.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

- ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;

- ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;

- ОК 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;

- ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

- ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;

- ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;

- ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;

- ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;

- ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

- ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов;

- ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;

- ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	50
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	8
самостоятельная работа	36
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины **ОПЦ.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03. Делопроизводитель.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы.

Дисциплина «Основы редактирования документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные разделы теории редактирования;
- особенности основных разделов науки о языке;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
- ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;
- ОК 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;
- ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;
- ПК 1. Документационное обеспечение деятельности организации;
- ПК 2.1. Формировать дела;
- ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
- ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива;
- ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	80
в том числе:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	12
самостоятельная работа	60
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
ОПЦ.06 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03. Делопроизводитель.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы.

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; оказывать первую помощь пострадавшим.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; порядок и правила оказания первой помощи;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
- ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;
- ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 07. Исполнять воинскую обязанность в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей);
- ПК 1. Документационное обеспечение деятельности организации;
- ПК 2. Документирование и организационная обработка документов.

4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	70
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	10
самостоятельная работа	54
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины **ОПЦ.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03. Делопроизводитель.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы.

Дисциплина «Управление персоналом» является вариативной частью общепрофессионального цикла.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
- ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;
- ОК 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;
- ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 07. Исполнять воинскую обязанность в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей);
- ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;
- ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
- ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	72
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	10
самостоятельная работа	56
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
ОПЦ.08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03. Делопроизводитель.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы.

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является вариативной частью общепрофессионального цикла.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины 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;
- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; обеспечивать сохранность персональных данных работников.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации: в сфере информационных и коммуникационных технологий; по защите информации и работе с обращениями граждан; в сфере информационной безопасности; в сфере организации деловой поездки; в сфере информации; в сфере делопроизводства; в сфере трудовых отношений; в сфере архивного дела; в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных;

- локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;

- требования охраны труда.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

- ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;

- ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;

- ОК 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;

- ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

- ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;

- ПК 1. Документационное обеспечение деятельности организации;

- ПК 2. Документирование и организационная обработка документов.

4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	72
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	10
самостоятельная работа	56
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

ОПЦ.09 ТРУДОВОЕ ПРАВО

1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03. Делопроизводитель.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы.

Дисциплина «Трудовое право» является вариативной частью общепрофессионального цикла.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять на практике нормы трудового законодательства;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения;
- содержание российского трудового права;
- трудовые права и обязанности граждан;
- права и обязанности работодателей;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
- ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;
- ОК 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;
- ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 07. Исполнять воинскую обязанность в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей);
- ПК 1. Документационное обеспечение деятельности организации;
- ПК 2. Документирование и организационная обработка документов.

4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	112
в том числе:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	16
самостоятельная работа	82
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
ОПЦ.10 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03. Делопроизводитель.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы.

Дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни;
- сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план;
- грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина;
- анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах;
- использовать банковские карты, электронные деньги;
- пользоваться банкоматом, мобильным банкингом, онлайн-банкингом;
- определять назначение видов налогов, рассчитывать НДФЛ, применять налоговые вычеты, заполнять налоговую декларацию;
- оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- структуру семейного бюджета и экономику семьи;
- депозит и кредит; накопления и инфляция, роль депозита в личном финансовом плане, понятия о кредите, его виды и характеристики, роль кредита в личном финансовом плане;
- хранение, обмен и перевод денег, различные виды платежных средств;
- пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений;
- виды ценных бумаг; сферы применения различных форм денег; основные элементы банковской системы; виды платежных средств;
- налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация);
- признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
- ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;
- ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	68
в том числе:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	12
самостоятельная работа	48
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины **ФК.00 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03. Делопроизводитель.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной программы.

Дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью раздела «Физическая культура» программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

- выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнений атлетической гимнастики;

- проводить самоконтроль при занятиях физическими упражнениями;

- преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения;

- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

- основы здорового образа жизни;

- влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний, вредных привычек и увеличение продолжительности жизни;

- способы контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности; правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;

- ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;

- ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;

- ОК 07. Исполнять воинскую обязанность в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	124
в том числе:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	60
самостоятельная работа	62
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля

ПМ.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Область применения программы.

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03. Делопроизводитель и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **Документационное обеспечение деятельности организации** и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

2. Место модуля в структуре основной профессиональной программы.

Профессиональный модуль является обязательной частью профессионального цикла.

3. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения дисциплины.

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

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- 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 делового этикета и делового общения.

4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	382
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	48
самостоятельная работа	192
учебная практика	36
производственная практика	72
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена по модулю	

5. Содержание обучения по профессиональному модулю.

МДК.01.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ.

Тема 1.1. Делопроизводство: основные понятия и положения.

Тема 1.2. Современное государственное регулирование делопроизводства в России.

Тема 1.3. Регламентация деятельности службы ДООУ.

Тема 2. Понятие документа: формы, классификация. Ведение делопроизводства в организации.

Тема 3.1..Состав реквизитов основных видов документов.

Тема 3.2. Организационные документы.

Тема 3.3. Информационно-справочные документы.

Тема 4. Организация документооборота на предприятии. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

Тема 5.1. Комплекс кадровой документации.

Тема 5.2. Документирование приема на работу.

Тема 5.3. Документирование перевода сотрудников на другую работу.

Тема 5.4. Документирование работы с персоналом Документирование учета и отчетности по кадрам.

Тема 6.1. Безопасность ценных информационных ресурсов.

Тема 6.2. Носители конфиденциальной документированной информации.

Тема 7. Основные технологии использования современной оргтехники при создании документов.

Тема 8. Признаки документов. Варианты и копии документов. Подлинные и подложные документы.

Тема 9. Классификация носителей документной информации.

Тема 10. Архивное хранение документов.

Тема 11. Технические средства офисной деятельности.

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля
ПМ.02. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ
ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

1. Область применения программы.

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03. Делопроизводитель и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **Документирование и организационная обработка документов** и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

2. Место модуля в структуре основной профессиональной программы.

Профессиональный модуль является обязательной частью профессионального цикла.

3. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения дисциплины.

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

иметь практический опыт:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- проверять правильность оформления документов;

- систематизировать и хранить документы текущего архива;

- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- виды, функции документов, правила их составления и оформления;

- порядок документирования информационно-справочных материалов.

4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	676
в том числе:	
теоретическое обучение	74
практические занятия	86
самостоятельная работа	336
учебная практика	72
производственная практика	108
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена по модулю	

5. Содержание обучения по профессиональному модулю.

МДК.02.01. ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА.

Теоретические материалы:

Тема 1. История становления архивного дела.

Тема 2. Организация архивного дела, классификация документов Архивного фонда РФ.

- Тема 3. Экспертиза ценности документов.
- Тема 4. Описание дел и использование архивных документов.
- Тема 5. Система научно-справочного аппарата и архивные путеводители, справочники.
- Тема 6. Информационное право, как составляющая архивного законодательства.
- Тема 7. Связь архивного права со смежными отраслями и архивное законодательство за рубежом.

Материалы к практическим занятиям:

- Тема 1. Особенности архивов приказов XVI-XVII вв.
- Тема 2. Особенности архивов приказов XVIII-XIX вв.
- Тема 3. Учет и хранение документов в архивах.
- Тема 4. Технология хранения документов в архивах.
- Тема 5. Каталогизация архивных документов.
- Тема 6. Доступ к архивным документам.
- Тема 7. Особенности технотронного и электронного архива.
- Тема 8. Комплектование архива документами.
- Тема 9. Планирование деятельности архива и работа с персоналом.
- Тема 10. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами.
- Тема 11. Развитие архивного дела в Омской области.

МДК.02.02. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ.

- Тема 1. История документа. Свойства носителей текста.
- Тема 2. Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов.
- Тема 3. Требования обеспечения сохранности документов при других видах работ.
- Тема 4. Архивная климатология.
- Тема 5. Хранение документов.
- Тема 6. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования.
- Тема 7. Проверка наличия и состояния архивных документов.
- Тема 8. Обеспечение физико-химической сохранности документов.
- Тема 9. Выдача дел (документов) во временное пользование, состоящих на хранении в архиве.
- Тема 10. Основы консервации и реставрации документов.
- Тема 11. Применение современных информационных технологий в архивном деле.