

АННОТАЦИЯ
к профессиональному циклу
основной профессиональной образовательной программы
подготовки квалифицированных рабочих (служащих)
46.01.03 «Делопроизводитель»

1. Область применения рабочей программы

Основная профессиональная образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих (служащих) **46.01.03 «Делопроизводитель»** основе ФГОС по профессии **034700.03 «Делопроизводитель»**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 года № 639.

Нормативный срок освоения программы по профессии при очной форме получения образования: на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для профессий социально - экономического профиля.

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ
ОП.01 Деловая культура

В результате освоения дисциплины обучающийся будет уметь:

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

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.

Программа рассчитана на – 54 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 18 часов.
Аттестация в форме дифференцированного зачета.

ОП.02 Архивное дело

В результате освоения дисциплины обучающийся будет уметь:

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов;

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.

Программа рассчитана на – 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 18 часов.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

ОП.03 Основы делопроизводства

В результате освоения дисциплины обучающийся будет уметь:

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

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.

Программа рассчитана на – 66 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 18 часов.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

ОП.04 Организационная техника

В результате освоения дисциплины обучающийся будет уметь:

- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;

знать:

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

Программа рассчитана на – 56 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 18 часов.
Аттестация в форме дифференцированного зачета.

ОП.05 Основы редактирования документов

В результате освоения дисциплины обучающийся будет уметь:

-использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;

-осуществлять редактирование служебных материалов, документов;

знать:

-основные разделы теории редактирования;

-особенности основных разделов науки о языке;

Программа рассчитана на – 56 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 18 часов.
Аттестация в форме дифференцированного зачета.

ОП.06 Безопасность жизнедеятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся будет 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;

-ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии;

-применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;

-владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной-деятельности и экстремальных условиях военной службы;

-оказывать первую помощь пострадавшим;

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;
 - основы военной службы и обороны государства;
 - задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
 - способы защиты населения от оружия массового поражения;
 - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
 - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;
 - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
 - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Программа рассчитана на – 66 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 50 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 16 часов.
Аттестация в форме дифференцированного зачета.

ОП.07 Иностраный язык в профессиональной деятельности/иностраный язык для социальной адаптации при ведении предпринимательской деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся будет уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- знать деловой этикет и официальные разговорные формулы устной диалогической речи, уметь аудировать и на слух понимать содержание делового разговора;
- овладевать правильным произношением и интонацией, составлять подобные диалоги по образцам;
- переводить (со словарем) деловые письма и официальные документы профессиональной направленности, отличать живую разговорную речь от языка документа;
- уметь грамотно составить деловое письмо по образцу, перевести документ, заполнить анкету и составить резюме;
- знать названия видов документации на иностранном языке;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас деловой и профессиональной лексики

знать:

-лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Программа рассчитана на – 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 18 часов.

Аттестация в форме дифференцированного зачета.

**ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности/
адаптивные информационные коммуникационные технологии**

В результате освоения дисциплины обучающийся будет уметь:

-выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;
-использовать информационно-коммуникационную сеть "Интернет" (далее - сеть Интернет) и ее возможности для организации оперативного обмена информацией;

-использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;

-обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;

-получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;

-применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;

-применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;

знать:

-базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые процессоры, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);

-методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

-общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем;

-основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;

-основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;

-основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности

Программа рассчитана на – 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 18 часов.
Аттестация в форме дифференцированного зачета.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся будет иметь практический опыт:

-документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

-проверять правильность оформления документов;

-вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знать:

-основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

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

-порядок документирования информационно-справочных материалов;

-правила делового этикета и делового общения.

Программа рассчитана на 712 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 628 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 196 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 84 часа;

учебной практики – 144 часа,

производственной практики – 288 часов.

Аттестация в форме экзамена.

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

В результате освоения профессионального модуля обучающийся будет 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.

Программа рассчитана на 1066 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 904 часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 328 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 162 часа;
учебной практики – 144 часа,
производственной практики – 432 часа.
Аттестация в форме экзамена.