

АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловая культура» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: секретарь, архивариус и др.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

Учебная дисциплина «Деловая культура» относится к общепрофессиональному циклу

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент **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 дисциплины студент **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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 75 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 52 часа;

самостоятельной работы студента 23 часа.

Тема 1 Основы культуры речи

Тема 2 Особенности делового общения

Тема 3 Профессиональная этика

Тема 4 Деловой этикет и его принципы

Тема 5 Формы делового общения.

Тема 6 Конфликты в деловом общении

Тема 7 Формирование имиджа делового человека

Дифференцированный зачет

ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Архивное дело» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.03 Делопроизводитель.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: секретарь, архивариус и др.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

Учебная дисциплина «Архивное дело» относится к общепрофессиональному циклу

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 103 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 70 часов;
самостоятельной работы студента 33 часа.

Раздел 1. Теория и история архивного дела

Тема 1.1. Введение

Тема 1.2. Сведения из истории архивного дела в России

Тема 1.3. Сведения об организации архивного дела в современной России.

Раздел 2. Правовые основы регулирования архивной сферы

Тема 2.1. Правовые основы регулирования архивной сферы

Тема 2.2. Архивный фонд РФ.

Тема 2.3. Уровни организации документов АФ РФ

Раздел 3. Комплектование и экспертиза ценности документов

Тема 3.1. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации

Тема 3.2. Экспертиза ценности документов

Раздел 4. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

Тема 4.1. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Раздел 5. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.

Тема 5.1. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.

Тема 5.2. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации.

Тема 5.3. Архивные описи, каталоги, путеводители, базы данных.

Раздел 6. Использование архивных документов

Тема 6.1. Использование архивных документов

ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы делопроизводства» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: секретарь, архивариус и др.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» относится к общепрофессиональному циклу

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 79 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 54 часа;
самостоятельной работы студента 25 часов.

Раздел 1. Документационное обеспечение управления

Тема 1.1. Основы организации делопроизводства

Тема 1.2. Организация информационно-документального обслуживания

- Тема 1.3. Правила оформления управленческих документов
- Раздел 2. Системы документации
- Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации
- Тема 2.2. Система информационно-справочной документации
- Тема 2.3. Документы по личному составу
- Раздел 3. Технология ведения делопроизводства
- Тема 3.1.** Организация работы с документами
- Тема 3.2. Номенклатура дел
- Тема 3.3. Формирование дел. Подготовка дел к хранению

ОП.04 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины «Организационная техника» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.03 «Делопроизводитель».

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки), профессиональной подготовке квалифицированных рабочих.

1.2. Место дисциплины в структуре региональной примерной основной профессиональной образовательной программы дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студенты в ходе освоения должны

уметь:

- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;

знать:

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

1.4. Количество часов, отведённое на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки - 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 36 часов;

самостоятельной работы - 18 часов.

Введение

Тема 1. Технические характеристики современных компьютеров

Тема 2. Накопители информации

Тема 3. Устройства отображения информации

Тема 4. Системы обработки и воспроизведения аудиоинформации

Тема 5. Устройства подготовки и ввода информации

Тема 6. Печатающие устройства

Тема 7. Технические средства дистанционной передачи информации
Тема 8. Устройства для работы с информацией на твердых носителях
Тема 9. Организация рабочих мест и обслуживание технических средств информатизации

Дифференцированный зачет

ОП.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы редактирования документов» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: секретарь, архивариус и др.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

Учебная дисциплина «Основы редактирования документов» относится к общепрофессиональному циклу

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 74 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 52 часа;

самостоятельной работы студента 22 часа.

Раздел 1. Основные положения стилистики, лексики и фразеологии
Тема 1.1. Современный русский язык
Тема 1.2. Лексика и фразеология. Специальная лексика. Терминология.
Тема 1.3. Официально-деловой стиль. Справочные издания по русскому языку и практической стилистике
Раздел 2. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики
Тема 2.1. Трудные случаи правописания. Употребление прописных букв
Тема 2.2.. Правила переноса слов .Имя существительное . Имя прилагательное. Имя числительное
Тема 2.3. Местоимение. Глагол. Причастие и деепричастие. Наречие, предлоги, союзы
Раздел 3. Синтаксис с элементами практической стилистики
Тема 3.1. Главные члены предложения
Тема 3.2. Согласованные и несогласованные определения
Тема 3.3. Согласование сказуемого с подлежащим в текстах документов
Тема 3.4. Управление. Простое односоставное предложение. Однородные члены предложения
Тема 3.5.
Слова и конструкции, грамматически не связанные с предложением
Тема 3.6. Сложные синтаксические конструкции. Прямая и косвенная речь. Параллельные синтаксические конструкции
Раздел 4. Техника редактирования служебных документов
Тема 4.1. Логические основы редактирования текстов
Тема 4.2. Порядок редакторской работы с текстом. Виды правки текста
Тема
Тема 4.3. Техника правки текста.
Тема 4.4. Поэтапное редактирование элементов текста
Дифференцированный зачет

ОП.06 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент 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;
- 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, 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, состоящие 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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента - 71 час, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 50 часов;
самостоятельной работы студента - 21 час.

Раздел 1 Безопасность и защита человека в опасных и чрезвычайных ситуациях

Тема 1.1 Характеристика опасных и чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера

Тема 1.2 Гражданская оборона – основная часть обороноспособности страны

Тема 1.3 Основы медицинских знаний

Раздел 2 Основы военной службы

Тема 2.1 Основы подготовки к военной службе

Дифференцированный зачет

ПМ 01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Документационное обеспечение деятельности организации.*

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: секретарь, архивариус и др.

Для освоения профессиональных компетенций данного модуля предварительные умения не требуются.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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;

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего –**1089** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **585** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **390** часов;

(в т.ч. 100 ЛПЗ);

самостоятельной работы обучающегося – **195** часов;

учебной и производственной практики – **504** часа. (УП.01-180 , ПП.01-

324)

Раздел 1. Компьютеризация делопроизводства

МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации

Тема 1.1. Информационные технологии в делопроизводстве

Тема 1.2. Персональный компьютер – основное организационно-техническое средство при работе с информацией

Тема 1.3. Теория и техника письма

Тема 1.4. Оформление машинописных работ

Тема 1.5. Правила оформления табличного материала.

Раздел ПМ 1. Разработка и оформление организационно-распорядительных документов

МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации

Тема 2.1. Нормативно-правовая база государственного регулирования делопроизводства

Тема 2.2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов

Тема 2.3. Коммерческая корреспонденция.

Тема 2.4. Организация работы с обращениями граждан

Тема 2.5. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Тема 2.6. Составление текстов служебных документов

Раздел 3. Организация документооборота в учреждении

МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации

Тема 3.1. Организация документооборота

ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ

ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование и организационная обработка документов** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: секретарь, архивариус и др.

Уровень образования: основное общее.

Для освоения профессиональных компетенций данного модуля предварительные умения не требуются.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **1029** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **525** часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **350** часов;
самостоятельной работы обучающегося – **175** часов;
учебной и производственной практики – **504** часа (УП-180, ПП -324)

Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного

дела

Тема 1.1. Архив предприятия.

Тема 1.2. Систематизация документов в делопроизводстве.

Тема 1.3. Подготовка дел к последующему хранению

Тема 1.4. Организация работы архива предприятия

Раздел 2. Обеспечение сохранности документов

МДК 02.02. Обеспечение сохранности документов

Тема 2.1. Обеспечение сохранности документов организации

ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения **в части освоения ВПД:**

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов, соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

и соответствующих **профессиональных компетенций (ПК):**

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.

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.

1.2. Цели и задачи учебной практики - требования к результатам освоения.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, студент в ходе освоения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации.
- документирование и документационная обработка документов.

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- 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;
- правила делового этикета и делового общения.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики:

всего 648 часов, в том числе:

ПП 01. 324 часов

ПП 02. 324 часов

ПП. 01

Тема 1.1. Информационные технологии в делопроизводстве.

Тема 1.2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.

Тема 1.3. Коммерческая корреспонденция.

Тема 1.4. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Тема 1.5. Составление текстов служебных документов.

Тема 1.6.

Организация работы с обращениями граждан.

Дифференцированный зачет

ПП. 02

Тема 2.1. Архив предприятия.

Тема 2.2. Систематизация документов в делопроизводстве.

Тема 2.3. Подготовка дел к последующему хранению.

Тема 2.4. Организация работы архива предприятия.

Тема 2.5. Обеспечение сохранности документов организации.

Дифференцированный зачет

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения **в части освоения ВПД:**

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов, соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

и соответствующих **профессиональных компетенций (ПК):**

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.

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.

1.2. Цели и задачи учебной практики - требования к результатам освоения.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, студент в ходе освоения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации.
- документирование и документационная обработка документов.

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- 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;
- правила делового этикета и делового общения.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего 360 часов, в том числе:

УП 01. 180 часов

УП 02. 180 часов

УП 01. Документационное обеспечение деятельности организации

Тема 1.1. Информационные технологии в делопроизводстве.

Тема 1.2. Оформление машинописных работ.

Тема 1.3. Правила оформления табличного материала.

Тема 1.4. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.

Тема 1.5. Организация работы с обращениями граждан.

Тема 1.6. Организация документооборота.

Дифференцированный зачет

УП 02. Документирование и организационная обработка документов

Тема 2.1. Архив предприятия.

Тема 2.2. Систематизация документов в делопроизводстве.

Тема 2.3. Подготовка дел к последующему хранению.

Тема 2.4. Обеспечение сохранности документов организации.

Дифференцированный зачет

ФК.00 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Уметь:

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

Знать:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента 124 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 62 часа;
самостоятельной работы студента – 62 часа.

Раздел I Лёгкая атлетика

Тема: 1. 1Лёгкая атлетика

Раздел II Гимнастика

Тема: 2. 2Гимнастика

Раздел III Волейбол

Тема: 3. 3Волейбол

Раздел IV Баскетбол

Тема: 4. 4Баскетбол

Дифференцированный зачёт

