

Перечень и аннотации рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Индекс	Наименование дисциплин и профессиональных модулей	Содержание	Требования к результатам освоения	Формируемые компетенции	Кол-во часов обязательных учебных занятий
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА					
ОП	Общепрофессиональный учебный цикл				
ОП.01	Деловая культура	<p>Раздел 1. Деловой этикет и профессиональная этика</p> <p>Тема 1.1. Деловой этикет и имидж делового человека</p> <p>Тема 1.2 Деловая беседа и культура телефонного общения</p> <p>Раздел 2. Психологические аспекты делового общения</p> <p>Тема 2.1. Структура общения</p> <p>Тема 2.2. Конфликты в деловом общении</p>	<p>знать:</p> <p>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</p> <p>уметь:</p> <p>эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил</p>	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7 ПК 2.1 - 2.6	45
ОП.02	Архивное дело	<p>Раздел 1. Правовые основы регулирования архивной сферой</p> <p>Тема 1.1. Архивное право. Архивное законодательство</p> <p>Раздел 2. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>Тема 2.1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (первый уровень организации документов)</p> <p>Тема 2.2. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (второй уровень организации документов)</p> <p>Тема 2.3. Организация документов и дел архивного фонда (третий уровень)</p> <p>Раздел 3. Комплектование и экспертиза ценности документов</p> <p>Тема 3.1. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>Тема 3.2. Экспертиза ценности документов</p>	<p>уметь:</p> <p>классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; устанавливать фондовую принадлежность документов;</p> <p>знать:</p> <p>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</p>	ОК 1 - 7 ПК 2.1 - 2.6	42

Индекс	Наименование дисциплин и профессиональных модулей	Содержание	Требования к результатам освоения	Формируемые компетенции	Кол-во часов обязательных учебных занятий
		<p>Раздел 4. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>Тема 4.1. Организация учета документов Архивного фонда РФ</p> <p>Тема 4.2. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ</p> <p>Раздел 5. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>Тема 5.1. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации</p> <p>Тема 5.2. Архивные описи</p> <p>Тема 5.3. Система каталогов в архиве</p> <p>Тема 5.4. Архивные путеводители. Обзоры документов</p> <p>Раздел 6. Использование архивных документов</p> <p>Тема 6.1. Направление, цели, формы использования архивных документов</p> <p>Тема 6.2. Доступ к документам Архивного фонда РФ</p>			
ОП.03	Основы делопроизводства	<p>Тема 1 Делопроизводства как одна из функций управления</p> <p>Тема 2 Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)</p> <p>Тема 3 Оформление реквизитов документов</p> <p>Тема 4 Составление и оформление служебных документов</p> <p>Тема 5 Оформление кадровой документации (документации по личному составу)</p> <p>Тема 6 Хранение кадровой документации</p> <p>Тема 7 Организация документооборота в организации</p>	<p>уметь: оформлять различные виды писем; осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;</p> <p>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</p>	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7	88
ОП.04	Организационная техника	Раздел 1. Организационно-технические средства при работе делопроизводителя с бумажной	<p>уметь: эффективно использовать основные виды</p>	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7	84

Индекс	Наименование дисциплин и профессиональных модулей	Содержание	Требования к результатам освоения	Формируемые компетенции	Кол-во часов обязательных учебных занятий
		<p>информацией</p> <p>Тема 1.1. Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя</p> <p>Тема 1.2. Диктофонная техника.</p> <p>Тема 1.3. Технические средства обработки документов</p> <p>Тема 1. Копировально - множительная техника</p> <p>Раздел 2. Организационно- технические средства рабочего места делопроизводителя</p> <p>Тема 2.1. Техническое устройство персонального компьютера.</p> <p>Тема2.2. Устройства ввода и вывода текстовой и графической информации.</p> <p>Тема2.3. Средства мультимедиа</p> <p>Тема2.4. Акустическая система</p> <p>Раздел 3. Работа делопроизводителя с современными средствами телекоммуникации и связи</p> <p>Тема3.1. Внутриофисная связь.</p> <p>Тема3.2. Электронная почта.</p> <p>Раздел 4. Основы техники безопасности и охраны труда при работе с вычислительной техникой</p> <p>Тема4.1. Требования безопасности труда</p>	<p>организационной техники в собственной деятельности;</p> <p>знать:</p> <p>средства хранения, поиска и транспортирования документов; определение, назначение средств оргтехники</p>		
ОП.05	Основы редактирования документов	<p>Раздел 1. Лексические средства связи</p> <p>Тема 1.1. Официально-деловой стиль. Стили речи</p> <p>Тема 1.2. Слово и его значение</p> <p>Тема 1.3. Стилиевая окраска слов</p> <p>Тема 1.4. Фразеология современного русского литературного языка</p> <p>Раздел 2. Морфологические средства связи</p> <p>Тема 2.1. Имя существительное</p> <p>Тема 2.2. Имя прилагательное</p> <p>Тема 2.3. Имя числительное</p> <p>Тема 2.4. Местоимение</p> <p>Тема 2.5. Глагол</p> <p>Тема 2.6. Наречие. Предлоги. Союзы</p> <p>Раздел 3. Синтаксические средства связи</p> <p>Тема 3.1. Простое предложение</p> <p>Тема 3.2. Параллельные синтаксические конструкции</p> <p>Тема 3.3. Сложное предложение</p> <p>Раздел 4. Редактирование служебных документов</p> <p>Тема 4.1. Логические основы редактирования</p>	<p>уметь:</p> <p>использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; осуществлять редактирование служебных материалов, документов;</p> <p>знать:</p> <p>основные разделы теории редактирования; особенности основных разделов науки о языке; основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики</p>	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7 ПК 2.1 - 2.5	63

Индекс	Наименование дисциплин и профессиональных модулей	Содержание	Требования к результатам освоения	Формируемые компетенции	Кол-во часов обязательных учебных занятий
		Тема 4. 2.Виды и техника правки текстов Тема 4. 3.Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов			
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	<p>Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени, организация защиты населения</p> <p>Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера</p> <p>Тема 1.2. Организационные основы защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени</p> <p>Тема 1.3. Основные принципы и нормативная база защиты населения от чрезвычайных ситуаций</p> <p>Тема 1.4. Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики</p> <p>Раздел 2. Основы военной службы (для юношей)</p> <p>Тема 2.1. Основы обороны государства</p> <p>Тема 2.2. Организация воинского учета и военная служба</p> <p>Тема 2.3. Военно-патриотическое воспитание молодежи</p> <p>Тема 2.4. Радиационная, химическая и биологическая защита</p> <p>Раздел 2. Основы медицинских знаний и оказание первой медицинской помощи (для девушек)</p> <p>Тема 2.1. Первая медицинская помощь при ранениях, несчастных случаях и заболеваниях</p> <p>Тема 2.2. Первая медицинская помощь при массовых поражениях</p>	<p>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;</p> <p>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,</p>	<p>ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7 ПК 2.1 - 2.6</p>	63

Индекс	Наименование дисциплин и профессиональных модулей	Содержание	Требования к результатам освоения	Формируемые компетенции	Кол-во часов обязательных учебных занятий
			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;в порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим		
ОП.7	Информатика	Раздел 1. Информационные технологии и системы профессиональной деятельности. Тема 1.1. Определение и понятие информационных технологий. Появление и развитие информационных технологий Раздел 2. Программное обеспечение информационных технологий профессиональной деятельности. Тема 2.1. Организация профессиональной деятельности с помощью средств Microsoft Office Тема 2.2. Программное обеспечение информационных технологий профессиональной деятельности Тема 2.3. Компьютерные сети, Интернет	уметь: использовать базовые системные программные продукты; использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; знать: основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем; базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ПК 1.6	45
ПМ	Профессиональные модули				
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации				
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	Тема1. Организация информационно-документационного обслуживания Тема 2. Классификация управленческих документов и систем документации Тема 3. Основные этапы развития отечественных технологий документационного обеспечения управления и правила оформления документов Тема 4. Требования к управленческим документам и общие правила их оформления Тема 5. Технология документационного обеспечения управления. Учет дел и архивное хранение документов Тема 6. Этикет делового человека	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	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7	216

Индекс	Наименование дисциплин и профессиональных модулей	Содержание	Требования к результатам освоения	Формируемые компетенции	Кол-во часов обязательных учебных занятий
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов				
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	<p>Тема 1. Организационные основы архивного дела. Характеристика нормативно-правовой и методической базы архивного дела.</p> <p>Тема 2. Общая характеристика российской нормативно-правовой и методической базы современного архивного дела.</p> <p>Тема 3. Правовое регулирование архивных фондов.</p> <p>Тема 4. Информационное законодательство и информационные правоотношения.</p> <p>Тема 5. Информация архивных фондов как объект правоотношений.</p> <p>Тема 6. Нормативно-правовое регулирование организационных основ архивного дела.</p> <p>Тема 7. Нормативно-правовое регулирование оборота конфиденциальной информации архивных фондов</p>	<p>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;</p> <p>знать: основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов</p>	ОК 1 - 7 ПК 2.1 - 2.6	198
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	<p>Тема 1. Организация работы с документами.</p> <p>Тема 2. Составление номенклатуры дел.</p> <p>Тема 3. Формирование дел.</p> <p>Тема 4. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации</p> <p>Тема 5. Организация хранения документов в архивах.</p> <p>Тема 6. Экспертиза ценности документов.</p> <p>Тема 7. Система научно-справочного аппарата к документам архива.</p> <p>Тема 8. Использование архивных документов.</p>	<p>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;</p> <p>знать: основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов</p>	ОК 1 - 7 ПК 2.1 - 2.6	198
ФК.00	Физическая культура	<p>Раздел 1. Основы физической культуры и ее роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни</p> <p>Раздел 2. Легкая атлетика</p>	<p>уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>знать:</p>	ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 7	74

Индекс	Наименование дисциплин и профессиональных модулей	Содержание	Требования к результатам освоения	Формируемые компетенции	Кол-во часов обязательных учебных занятий
		Раздел 3. Общая физическая силовая подготовка ОФП	о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни		