Аннотации к рабочим программам по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (ред. от 13 июля 2021 г.)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является общепрофессиональной учебной дисциплиной ППКРС в соответствии с ФГОС СПО 46.01.03Делопроизводитель (квалификация «Делопроизводитель»).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины: формирование у обучающихся необходимых знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

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;

-осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации.

-проявлять особенности различных техник проведения деловых переговоров.

-осуществлять регулирование деловых отношений через правила внутреннего трудового распорядка.

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;

-структуру организации, руководство структурных подразделений;

-основы различных техник проведения деловых переговоров;

-виды, формы и методы делового общения.

1.3 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной

Дисциплина «Деловая культура»входит в общепрофессиональный цикл, является дисциплиной, дающей начальные представления и понятия в области деловой культуры, определяющей потребности в развитии интереса к изучению учебных дисциплин и профессиональных модулей, способности к личному самоопределению и самореализации в учебной деятельности.

Изучается обучающимися очной формы обучения **в 1 и 2 семестре**.

1.4 Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить общие и профессиональные компетенции:

ОК-1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК-2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

ОК-3.Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК-4.Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК-5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК-6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК-7. Исполнять воинскую обязанность, 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 1.3.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
Личностные результаты реализации программы воспитания:
ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к

сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового
содержания.

1.5. Общее количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
всего – 100 час, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося**– 100 часов**, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **54** часа;
самостоятельной работы обучающегося – **38** часа;
консультации – 8 часов.
По итогам обучения ОП.01 «Деловая культура» предусмотрен дифференцированный зачет **во2 семестре**.

АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (ред. от 13 июля 2021 г.)

1.1. Область применения программы
Рабочая программа учебной дисциплины является общепрофессиональной учебной дисциплиной ППКРС в соответствии с ФГОС СПО 46.01.03Делопроизводитель (квалификация «Делопроизводитель»).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины
Цель дисциплины: формирование у обучающихся необходимых знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен
уметь:
- классифицировать документы архивного фонда РФ;
- устанавливать фондовую принадлежность документов;
- использовать документы из архивного фонда организации

знать:
- задачи архивной службы в РФ;
- систему архивных учреждений в РФ;
- признаки классификации документов Архивного фонда РФ;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачидел;
- развитие архивного дела в России;

- формы использования документов из архивного фонда организации

1.3 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Архивное дело» входит в общепрофессиональный цикл.

Изучается обучающимися очной формы обучения **в 1 и 2 семестре**.

1.4 Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить общие и профессиональные компетенции:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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.

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных

этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового
содержания.

1.5. Общее количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося**– 98 часов**, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **52**часа;
самостоятельной работы обучающегося – **40**часа;
консультации – 6 часов.
По итогам обучения ОП.02 «Архивное дело» предусмотрен дифференцированный зачет **во2 семестре**.

АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (ред. от 13 июля 2021 г.)

1.1. Область применения программы
Рабочая программа учебной дисциплины является общепрофессиональной учебной дисциплиной ППКРС в соответствии с ФГОС СПО 46.01.03Делопроизводитель (квалификация «Делопроизводитель»).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины
Цель дисциплины: формирование у обучающихся необходимых знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:
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.

1.3 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной

Дисциплина «Основы делопроизводства»входит в общепрофессиональный цикл.
Изучается обучающимися очной формы обучения **в 1 и 2 семестре**.

1.4 Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить общие и профессиональные компетенции:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК3.

Анализироватьрабочуюситуацию,осуществлятьтекущийиитоговыйконтроль,оценкуикорректриюсобственнойдеятельности,нести ответственность за результаты своей работы.

ОК4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психо-активных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

1.5. Общее количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося**– 108 часов**, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **54**часа;
самостоятельной работы обучающегося – **46**часа;
консультации – 8 часов.
По итогам обучения ОП.03 «Основы делопроизводства» предусмотрен дифференцированный зачет **во2 семестре**.

АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (ред. от 13 июля 2021 г.)

1.1. Область применения программы
Рабочая программа учебной дисциплины является общепрофессиональной учебной дисциплиной ППКРС в соответствии с ФГОС СПО 46.01.03Делопроизводитель (квалификация «Делопроизводитель»).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины
Цель дисциплины: формирование у обучающихся необходимых знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:
уметь:
- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;
знать:
-средства хранения, поиска и транспортирования документов; определение, назначение средств оргтехники.

1.3 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной
Дисциплина «Организационная техника» входит в общепрофессиональный цикл.
Изучается обучающимися очной формы обучения **в 1 и 2 семестре**.

1.4 Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить общие и профессиональные компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных

этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

1.5. Общее количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося**– 98 часов**, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **52**часа;
самостоятельной работы обучающегося – **40**часа;
консультации – 6 часов.
По итогам обучения ОП.04 «Организационная техника» предусмотрен дифференцированный зачет **во2 семестре**.

АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (ред. от 13 июля 2021 г.)

1.1. Область применения программы
Рабочая программа учебной дисциплины является общепрофессиональной учебной дисциплиной ППКРС в соответствии с ФГОС СПО 46.01.03Делопроизводитель (квалификация «Делопроизводитель»).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины
Цель дисциплины: формирование у обучающихся необходимых знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:
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;
– основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

1.3 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной
Дисциплина «Основы редактирования документов»входит в общепрофессиональный цикл.
Изучается обучающимися очной формы обучения **в 1 и 2 семестре**.

1.4 Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить общие и профессиональные компетенции:
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК2.1. Формировать дела.
ПК2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей

многонационального народа России.
ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психо-активных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

1.5. Общее количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося**– 98 часов**, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **52**часа;
самостоятельной работы обучающегося – **40**часа;
консультации – 6 часов.
По итогам обучения ОП.05 «Основы редактирования документов» предусмотрен дифференцированный зачет **во2 семестре**.

АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (ред. от 13 июля 2021 г.)

1.1. Область применения программы
Рабочая программа учебной дисциплины является общепрофессиональной учебной дисциплиной ППКРС в соответствии с ФГОС СПО 46.01.03Делопроизводитель (квалификация «Делопроизводитель»).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины
Цель дисциплины: формирование у обучающихся необходимых знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
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;
- 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.

1.3 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности»входит в общепрофессиональный цикл.

Изучается обучающимися очной формы обучения **в 1 семестре**.

1.4 Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить общие и профессиональные компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК2.1. Формировать дела.
ПК2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности,

отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

1.5. Общее количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося**– 66 часов**, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **50** часа;

самостоятельной работы обучающегося – **10**часа;

консультации – 6 часов.

По итогам обучения ОП.06 «Безопасность жизнедеятельности» предусмотрен дифференцированный зачет **в 1 семестре**.

АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (АНГЛИЙСКИЙ)

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандартасреднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (ред. от 13 июля 2021 г.)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является общепрофессиональной учебной дисциплиной ППКРС в соответствии с ФГОС СПО 46.01.03Делопроизводитель (квалификация «Делопроизводитель»).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины:формирование у обучающихся необходимых знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующихэтапыформирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен получить:

Умения:

говорение:

- ведет диалог (диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями/ суждениями, диалог-побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства;
- рассказывает, рассуждает в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов;
-описывает события, излагает факты, делает сообщения;
- создает словесный социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации;

аудирование:

- понимает относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;
- понимает основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекает из них необходимую информацию;
- оценивает важность/новизну информации, определяет свое отношение к ней.

чтение:

- читает аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные и технические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;

письменная речь:

- описывает явления, события, излагает факты в письме личного и делового характера;
- заполняет различные виды анкет, сообщает сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка.

Знания:

- значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;
- языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;
- новые значения изученных глагольных форм (видовременных, неличных), средства и способы выражения модальности; условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию;
- лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения;
- тексты, построенные на языковом материале повседневного и профессионального общения, в том числе инструкции и нормативные документы по профессиям НПО и специальностям СПО.

1.3 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)» входит в общепрофессиональный цикл, вариативная часть.

Изучается обучающимися очной формы обучения **в 1 и 2семестре**.

1.4 Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить общие и профессиональные компетенции:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к

сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

1.5. Общее количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося**– 114 часов**, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **60**часа;
самостоятельной работы обучающегося – **46**часа;
консультации – 8 часов.
По итогам обучения ОП.07 «Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)» предусмотрен дифференцированный зачет **во2 семестре**.

АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандартасреднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (ред. от 13 июля 2021 г.)

1.1. Область применения программы
Рабочая программа учебной дисциплины является общепрофессиональной учебной дисциплиной ППКРС в соответствии с ФГОС СПО 46.01.03Делопроизводитель (квалификация «Делопроизводитель»).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины
Цель дисциплины: формирование у обучающихся необходимых знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:
уметь:
– создаватьблагоприятныйпсихологическийклиматв коллективе;
– применятьполученныенавыкиприуправленииперсоналом.
знать:
– организационнуюструктуруслужбыуправленияперсоналом;
– общиепринципыуправленияперсоналом;
– принципыорганизациикадровойработы;
– психологическиеаспектыуправления,способыразрешенияконфликтныхситуацийвколлективе
– основныепроблемыприуправленииперсоналом.

1.3 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной
Дисциплина «Управление персоналом»входит в общепрофессиональный цикл, вариативная

часть.
Изучается обучающимися очной формы обучения **во2 семестре**.

1.4 Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить общие и профессиональные компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психо-активных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

1.5. Общее количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося**–94 часа**, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **52**часа;
самостоятельной работы обучающегося – **36**часа;
консультации – 6 часов.
По итогам обучения ОП.08 «Управление персоналом» предусмотрен дифференцированный зачет **во2 семестре**.

АННОТАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандартасреднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (ред. от 13 июля 2021 г.)

1.1. Область применения программы
РабочаяпрограммапрофессиональногомодуляявляетсячастьюосновнойпрофессиональнойобразовательнойпрограммывсоответствииисФГОССПОпопрофессии 46.01.03Делопроизводитель(квалификация «Делопроизводитель»).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля
Врезультате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной виддеятельности Документационное обеспечение деятельности организации
В результате освоения профессионального модуляобучающийся должен:
иметьпрактическийопыт:
– документационногообеспеченияедеятельностиорганизации;
уметь:
– принимать,регистрировать,учитыватьпоступающиедокументы;
– проверятьправильностьоформлениядокументов;
– вестикартотекуучетапрохожденияедокументальныхматериалов;
знать:
– основныеположенияЕдинойгосударственнойсистемыделопроизводства;
– виды,функциидокументов,правилаих составленияиоформления;
– порядокдокументированияинформационно-справочныхматериалов;
– правиладеловогоэтикетаиделовогообщения.

1.3 Планируемые результаты освоения профессионального модуля:
В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить общие и профессиональные компетенции:
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.
Общих компетенций (ОК):
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

1.5. Общее количество часов на освоение программы профессионального модуля:
максимальной учебной нагрузки обучающегося**–566 часа**, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **422**часа;
самостоятельной работы обучающегося – **120**часа;
учебной и производственной практики – **288часов;**
консультации – **24 часов.**
Экзамен по модулю в 1 семестре.

Производственный модуль **Документационное обеспечение деятельности организации включает**:
– МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации
– МДК.01.02 Организация и технология работы с конфиденциальными документами
– МДК.01.03 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
– Учебная практика
– Производственная практика

АННОТАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандартасреднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (ред. от 13 июля 2021 г.)

1.1. Область применения программы
РабочаяпрограммапрофессиональногомодуляявляетсячастьюосновнойпрофессиональнойобразовательнойпрограммывсоответствииисФГОССПОпопрофессии 46.01.03Делопроизводитель(квалификация «Делопроизводитель»).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля
Врезультате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной виддеятельности Документирование и организационная обработка документов
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 Планируемые результаты освоения профессионального модуля:

РезультатомосвоенияпрограммыпрофессиональногомодуляявляетсяовладениеобучающимисявидомдеятельностиДокументированиеиорганизационная обработка документов, в том числе профессиональными (ПК) иобщими(ОК) компетенциями:

ПК 2.1. Формировать дела

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

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации

ПК 2.6. Обеспечить сохранность архивных документов в организации

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психо-активных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

1.5. Общее количество часов на освоение программы профессионального модуля:
максимальной учебной нагрузки обучающегося**–658 часа**, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **494**часа;
самостоятельной работы обучающегося – **148**часа;
учебной и производственной практики – **288часов;**
консультации – **16 часов.**

Экзамен по модулю во2 семестре.

Производственный модуль **Документирование и организационная обработка документов** включает:

- МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
- МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов
- Учебная практика
- Производственная практика

АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ФК.00ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандартасреднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (ред. от 13 июля 2021 г.)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ОПОППКРС в соответствии с ФГОС СПО 46.01.03Делопроизводитель (квалификация «Делопроизводитель»).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины: формирование у обучающихся необходимых знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

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.

1.3 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной

Дисциплина «Физическая культура»входит в раздел Физическая культура и относится к базовым дисциплинам.

Изучается обучающимися очной формы обучения **в 1 и 2семестре**.

1.4 Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить общие компетенции:

ОК2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психо-активных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности,

отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

1.5. Общее количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося**– 124 часов**, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **62**часа;

самостоятельной работы обучающегося – **56**часа;

консультации – **6 часов.**

По итогам обучения ФК.00 «Физическая культура» предусмотрен дифференцированный зачет **во2 семестре**.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ
ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандартасреднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (ред. от 13 июля 2021 г.)

1.1. Область применения программы

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализована как комплекс учебной и производственной практики в составе ОПОП СПО.

Программа учебной практики является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03Делопроизводитель(квалификация «Делопроизводитель»):

01. 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.

02. 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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики

С целью формирования у обучающихся умений и приобретения первоначального практического опыта в ходе прохождения учебной практики по модулю **ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации** 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.

С целью формирования у обучающихся умений и приобретения первоначального практического опыта в ходе прохождения учебной практики по модулю **ПМ. 02. Документирование и организационная обработка документов** 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 Планируемые результаты освоения программы учебной практики:

В результате изучения программы учебной практики обучающийся должен освоить общие и профессиональные компетенции:

по модулю **ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации**

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.

Общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения,

определенных руководителем.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
по модулю **ПМ. 02. Документирование и организационная обработка документов**
ПК 2.1. Формировать дела
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотеки) организации
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ПК 2.6. Обеспечить сохранность архивных документов в организации
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психо-активных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

1.5. Общее количество часов на освоение программы учебной практики:
максимальной учебной нагрузки обучающегося**–144 часа (4 недели)**, включая:
учебная практика по ПМ.01 – **72 часа (2недели)**;
учебная практика по ПМ.02 – **72 часа (2недели).**
Дифференцированный зачет в 1, 2 семестре.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ
ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандартасреднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (ред. от 13 июля 2021 г.)

1.1. Область применения программы

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.
Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализована как комплекс учебной и производственной практики в составе ОПОП СПО.
Программа производственной практики является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03Делопроизводитель (квалификация «Делопроизводитель»):

01. 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.

02. 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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики по модулю **ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации** 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.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики по модулю **ПМ. 02. Документирование и организационная обработка документов** 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 Планируемые результаты освоения программы производственной практики:

В результате изучения программы производственной практики обучающийся должен

освоить общие и профессиональные компетенции:
по модулю **ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации**
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.
Общих компетенций (ОК):
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
по модулю **ПМ. 02. Документирование и организационная обработка документов**
ПК 2.1. Формировать дела
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотеки) организации
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ПК 2.6. Обеспечить сохранность архивных документов в организации
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психо-активных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

1.5. Общее количество часов на освоение программы профессиональной практики:
максимальной учебной нагрузки обучающегося**–144 часа (4 недели)**, включая:
производственная практика по ПМ.01 – **72 часа (2недели)**;
производственная практика по ПМ.02 – **72 часа (2недели).**
Дифференцированный зачет в 1, 2 семестре.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандартасреднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (ред. от 13 июля 2021 г.)

1.1. Область применения программы

Государственная итоговая аттестация (далее ГИА) является частью оценки качества

освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в СКФ БГТУ им. В.Г. Шухова.

Программа ГИА является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03Делопроизводитель (квалификация «Делопроизводитель»).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики

Целью ГИА является комплексная оценка уровня освоения образовательной программы, компетенций выпускника и соответствия результатов освоения основной профессиональной образовательной программы требованиям ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по профессии при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Государственная итоговая аттестация является обязательной процедурой для выпускников очной формы обучения, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав ГИА, допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы. Необходимым условием допуска к Государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих форсированность выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности:

1 ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

2 ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, сертификаты и дипломы олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, творческие работы по профессии, характеристики с мест прохождения производственной практики.

1.3 Планируемые результаты освоения программы ГИА:

В результате изучения программы ГИА обучающийся должен освоить общие и профессиональные компетенции:

ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации

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.

Общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль,

оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПМ. 02. Документирование и организационная обработка документов

ПК 2.1. Формировать дела
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотеки) организации
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ПК 2.6. Обеспечить сохранность архивных документов в организации
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психо-активных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

1.5. Общее количество часов на ГИА:

в соответствии с ФГОС СПО на защиту выпускной квалификационной работы (ВКР) отводится 1 неделя (36 час.)