

АННОТАЦИЯ
рабочей программы по дисциплине
ОГСЭ. 01 «ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина «Основы философии» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

знание:

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картин мира;
- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки 66 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки 48 часов;

самостоятельной работы 18 часов.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы по дисциплине
ОГСЭ.02 «История»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

знание:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI в.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки 66 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки 48 часов;
самостоятельной работы 18 часа.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы по дисциплине
ОГСЭ.03 «Иностранный язык»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в цикл общих, гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;
- переводить (со словарём) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

знание: Лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки 156 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки 126 часов;
самостоятельной работы 30 часов.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы по дисциплине
ОГСЭ. 04 «Физическая культура»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Физическая культура» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

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

знание:

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

- основы здорового образа жизни.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки 252 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки 126 часа;

самостоятельной работы 126 часа.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы по дисциплине ОГСЭ. 05 «Русский язык и культура речи»

Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в цикл общегуманитарных и естественных наук.

Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- использовать языковые единицы в соответствии с современными нормами литературного языка;

- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;

- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности;

- обнаруживать и устранять ошибки и недочеты на всех уровнях структуры языка;

- пользоваться словарями русского языка, продуцировать тексты основных деловых и учебно-научных жанров.

знание:

- основные составляющие языка, устной и письменной речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, культуру речи;

- понятие о нормах русского литературного языка;

- основные фонетические единицы и средства языковой выразительности;

- орфоэпические нормы, основные принципы русской орфографии;

- лексические нормы; использование изобразительно-выразительных средств;

- морфологические нормы, грамматические категории и способы их выражения в современном русском языке;

- основные единицы синтаксиса; русскую пунктуацию;

- функциональные стили современного русского языка, взаимодействие функциональных стилей;

- структуру текста, смысловую и композиционную целостность текста;

- функционально-смысловые типы текстов;

- специфику использования элементов различных языковых уровней в научной речи;

- жанровую дифференциацию и отбор языковых средств в публицистическом стиле, особенности устной публичной речи.

- сфера функционирования публицистического стиля, жанровое разнообразие;

- языковые формулы официальных документов;

- приемы унификации языка служебных документов;

- правила оформления документов;

- основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки– 81 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки 66 часов;

самостоятельной работы 15 часов.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы по дисциплине
ЕН.01 «Математика»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

Цель изучения дисциплины

Формирование системы базовых знаний по данной дисциплине, которая позволит будущим специалистам решать в своей повседневной деятельности актуальные задачи практики, понимать написанные на современном научном уровне результаты других исследований и тем самым совершенствовать свои профессиональные навыки.

Основные задачи:

- ознакомление студентов с ролью математики в современной жизни, с характерными чертами математического метода изучения реальных задач;
- обучение студентов теоретическим основам курса;
- привитие практических навыков математического моделирования реальных задач с использованием математического аппарата данного курса;
- развитие у студентов навыков творческого и логического мышления, повышение общего уровня математической культуры.

Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;
- применять основные методы интегрирования при решении задач;
- применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности.

знание:

- основные понятия и методы математического анализа;
- основные численные методы решения прикладных задач.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки 60 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки 40 часов;
самостоятельной работы 20 часов.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы по дисциплине
ЕН.02 «Информатика»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО, 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Место дисциплины в структуре основной программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в естественнонаучный цикл.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;

- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знание:

- основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки 90 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки 60 часов;
самостоятельной работы 30 часов.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы по дисциплине
ЕН.03 «Экологические основы природопользования»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: входит в естественнонаучный цикл.

Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования

знание:

- особенности взаимодействия общества и природы;
- природоресурсный потенциал России;
- принципы и методы рационального природопользования;
- правовые и социальные вопросы природопользования;
- основные источники техногенного воздействия на окружающую среду;
- охраняемые природные территории;
- условия устойчивого состояния экосистем;
- принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды.

Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;
самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы по дисциплине
ОП. 01 «Экономическая теория»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл П.ОО, общепрофессиональные дисциплины - ОП.01.

Дисциплина «Экономическая теория» имеет междисциплинарные связи с другими дисциплинами ППССЗ: «Обществознание», «Экономика организации» и др.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях.

знание:

- закономерности функционирования рыночных механизмов на микро – и макроуровнях и методы государственного положения экономической теории.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки - 76 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки - 51 часов;
самостоятельной работы - 25 часов.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы по дисциплине
ОП. 02 «Экономика организации»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл П.ОО, общепрофессиональные дисциплины - ОП.02

Дисциплина «Экономика организации» имеет междисциплинарные связи с другими дисциплинами ППССЗ: «Математика», «Экономическая теория», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- рассчитывать по принятой методологии основные экономические показатели деятельности организации.

знание:

- основные микро – и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки - 138 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 92 часов;

самостоятельной работы - 46 часов.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы по дисциплине

ОП.03 «Менеджмент»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл П.ОО, общепрофессиональные дисциплины - ОП.03

Дисциплина «Менеджмент» имеет междисциплинарные связи с другими дисциплинами ППССЗ: «Управление персоналом», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Профессиональная этика», «Психология делового общения» и др.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

знание:

- характерные черты современного менеджмента;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки - 108 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки - 72 часов;
самостоятельной работы - 36 часов.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы по дисциплине

ОП.04 «Государственная и муниципальная служба»

Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл П.ОО, общепрофессиональные дисциплины - ОП.04.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

знание:

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки 98 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки 65 часов;

самостоятельной работы 33 часов.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы по дисциплине

ОП. 05 «Иностранный язык профессиональный (английский)»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в цикл общепрофессиональные дисциплины – ОП.05.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;

- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;

- вести переговоры на иностранном языке;

знание:

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;

- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки 132 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки 88 часов;

самостоятельной работы 44 часов.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы по дисциплине
ОП.06 «Профессиональная этика и психология делового общения»

Область применения программы

Данная программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Место дисциплины в структуре основной программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл ОП.00, общепрофессиональные дисциплины – ОП.06.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

знание:

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки 63 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки 42_часа;
самостоятельной работы 21 часов.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы по дисциплине
ОП.07 «Управление персоналом»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл П.ОО, общепрофессиональные дисциплины - ОП.01.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

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

знание:

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки – 102 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки - 68 часов;
самостоятельной работы - 34 часа.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы по дисциплине

ОП.08 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Область применения программы

Данная программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» в соответствии с ФГОС по профессиям СПО по направлению подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл ОПОП среднего профессионального образования.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

знание:

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки 99 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки 66 часов;
самостоятельной работы обучающегося 33 часа.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы по дисциплине ОП.09 «Безопасность жизнедеятельности»

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл П.ОО, общепрофессиональные дисциплины - ОП.09

Цель изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» – вооружить будущих выпускников учреждений СПО теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для:

- разработки и реализации мер защиты человека и среды обитания от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;
- прогнозирования развития и оценки последствий чрезвычайных ситуаций;
- принятия решений по защите населения и территорий от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и применения

современных средств поражения, а также принятия мер по ликвидации их воздействий;

- выполнения конституционного долга и обязанности по защите Отечества в рядах Вооружённых Сил Российской Федерации;
- своевременного оказания доврачебной помощи.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- 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 специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим.

знание:

- 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 неё в добровольном порядке;

- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;

- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки 102 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки 68 часов

самостоятельная работа – 34 часа;

АННОТАЦИЯ

рабочей программы по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Координировать работу организации (приёмной руководителя), вести приём посетителей;
2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций;
3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя;
5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;
10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;

Требования к результатам освоения модуля:

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

иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

В результате освоения профессионального модуля у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приёмы и презентации;

знание:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки – 640 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки – 426 часов;
самостоятельной работы – 214 часов;
учебной и производственной практики – 90 часов.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы по профессиональному модулю ПМ 02. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение" в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) по профессии «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист», и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;
2. Вести работу в системах электронного документооборота;
3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации;
4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу);
5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;
6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях;
7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве;

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;
8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Требования к результатам освоения модуля:

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

иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

В результате освоения профессионального модуля у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

- работать в системах электронного документооборота;

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знание:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

- систему хранения и обработки документов

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки – 791 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки – 528 часов;

самостоятельной работы – 263 часов;

учебной и производственной практики – 108 часов.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы по профессиональному модулю
ПМ 03 «Выполнение работ по профессии
21299 «Делопроизводитель»

Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять работу по организации документооборота организации;
2. Осуществлять работу по оформлению служебных документов;
3. Осуществлять прием и регистрацию корреспонденции, контроль за ее исполнением и отправка исполненной документации по адресатам;
4. Осуществляет работу по систематизации и хранению документов текущего архива;
5. Осуществлять работу по подготовке документов к сдаче в архив.

Требования к результатам освоения модуля:

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

иметь практический опыт: организации документооборота организации.

В результате освоения профессионального модуля у обучающегося должны быть выработаны следующие умения и знания.

умение:

- осуществлять регистрацию, прием и отправление корреспонденции;
- осуществлять доставку корреспонденции внутри учреждения;
- осуществлять учет, хранение и обеспечение оперативного поиска нужной документации;
- осуществлять подготовку документов к сдаче в архив;

знание:

- положения и инструкции по ведению делопроизводства в учреждении, организации и на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- порядок контроля за прохождением служебных документов.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки – 234 часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки 156 часов,(из них 113ч. ПЗ)
самостоятельной работы– 78 часов.