

# АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

профессия 46.01.03 Делопроизводитель  
квалификация Делопроизводитель  
очная форма обучения

## ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

### 1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 (0344700.03) Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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.

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).

и способствует формированию следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

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

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1-7 ПК 1.1.- 1.7 ПК 2.1.-2.6	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;</li><li>- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;</li><li>- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;</li><li>- поддерживать деловую репутацию;</li><li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li><li>- организовывать рабочее место.</li></ul>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению;</li><li>- психологические основы общения;</li><li>- основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных;</li><li>- нормы речевого этикета в деловом общении.</li><li>- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, посетителями;</li><li>- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li><li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары; правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения</li></ul>

## 1.3. Краткое содержание учебной дисциплины

### 1. Субъекты и предмет деловой коммуникации

Этические нормы деловой коммуникации

Коммуникативная сторона деловой культуры

Проявление индивидуальных особенностей личности в деловой коммуникации

### 2. Особенности деловой коммуникации

Формы и методы деловой коммуникации

Особенности этикета в деловой коммуникации

### 1.4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>69</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>46</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	26
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>23</b>
в том числе:	

- изучение основных и дополнительных информационных источников	12
- написание эссе	2
- подготовка презентации по теме занятия	4
- подготовка сообщений по теме занятия	5
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Программа учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 (0344700.03) Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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.

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).

и способствует формированию следующих профессиональных компетенций:

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 дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1-7 ПК 2.1-2.6.	<p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;</li> <li>– устанавливать фондовую принадлежность документов.</li> <li>– комплектовать документы и дела архива;</li> <li>– оформлять результаты</li> </ul>	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– задачи архивной службы Российской Федерации;</li> <li>– систему архивных учреждений в Российской Федерации;</li> <li>– признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;</li> <li>– режим и способы хранения</li> </ul>

	экспертиза ценности документов; — составлять архивные документы; — индексировать каталожные карточки; — пользоваться архивными путеводителями и справочниками	архивных документов, порядок выдачи дел. — историю архивного дела; — научно-справочный аппарат, систему классификации каталогов.
--	--	--

### 1.3. Краткое содержание учебной дисциплины

#### 1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ и Государственных архивов

История развития архивной деятельности в России.

Система управления архивами. Архивная служба.

Комплектование документов и дел АФ РФ

Экспертиза ценности документов

Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ

#### 2. Научно-справочный аппарат к архивным документам

Система научно-справочного аппарата к архивным документам.

Архивные описи.

Система каталогов в архиве

Архивные путеводители, обзоры документов и архивные справочники

Использование архивных документов

### 1.4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	93
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	62
в том числе:	
лекции	14
семинарские занятия	12
практические занятия	36
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	31
в том числе:	
- изучение основных и дополнительных информационных источников;	14
- составление глоссария, кроссворда;	3
- подготовка сообщений;	6
- подготовка презентации.	8
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 (0344700.03) Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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.

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).

и способствует формированию следующих профессиональных компетенций:

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

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1-7 ПК 1.1-1.6.	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять различные виды писем;</li> <li>- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;</li> <li>- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> </ul>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные сведения из истории делопроизводства;</li> <li>- общие положения по документированию управленческой деятельности;</li> <li>- виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.</li> <li>- основные законодательные акты в области делопроизводства;</li> <li>- правила составления и оформления различных видов документов;</li> <li>- требования к тексту служебных документов</li> </ul>

### 1.3. Краткое содержание учебной дисциплины

#### 1. Документационное обеспечение управления

История становления и развития делопроизводства в России

Основы организации делопроизводства

Организация труда работников службы ДОУ

Оформление реквизитов документа

#### 2. Системы документации

Система организационно-распорядительной документации (ОРД)

Система справочно-информационной документации

Документация по личному составу

Работа с обращениями граждан

Организация документооборота

Номенклатура дел

Формирование дел. Подготовка дел к хранению

Работа секретаря по бездокументному обслуживанию

#### 1.4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>126</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>84</b>
в том числе:	
теоретические занятия	42
практические занятия	40
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>42</b>
в том числе:	
- изучение основных и дополнительных информационных источников;	20
- составление глоссария по темам;	6
- подготовка презентаций;	6
- выполнение индивидуальных заданий по темам.	10
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	

## ОП.04 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 (0344700.03) Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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.

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).

и способствует формированию следующих профессиональных компетенций:

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.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 1-7 ПК 1.1-1.7.	<b>Уметь</b> – эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;	<b>Знать</b> – средства хранения, поиска и транспортирования документов; – определение, назначение средств оргтехники.

### **1.3. Краткое содержание учебной дисциплины**

#### **1. Организационно- технические средства при работе делопроизводителя**

Введение в организационную технику

Техническое оснащение помещений рабочего места

Диктофонная техника

Средства хранения документов поиска и транспортировки документов.

Технические средства обработки документов

Копировально-множительная техника

Вычислительные средства

#### **2. Основное аппаратное обеспечение делопроизводителя**

Техническое устройство персонального компьютера

Программное обеспечение персонального компьютера

#### **3. Дополнительные организационно-технические средства рабочего места делопроизводителя**

Устройства ввода и текстовой и графической информации

Устройства вывода текстовой и графической информации

Мультимедийные средства и видеотехники

#### **4. Современные средства телекоммуникации и связи**

Автоматизированная передача информации

Телефонная и радиотелефонная связь

Телеграфная и факсимильная связь

Глобальная информационная сеть Интернет. Видеоконференции

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>120</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>80</b>

в том числе:

Семинарские занятия	20
Лабораторные и практические занятия	60
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе,	
- разработка схем по заданию;	6
- подготовка сообщений;	8
- подготовка сообщений в форме презентации;	11
- подготовка мультимедийных презентаций;	9
- выполнение индивидуальных заданий с использованием персонального компьютера	6
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## **ОП.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Программа учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 (0344700.03) Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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.

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).

и способствует формированию следующих профессиональных компетенций:

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.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1-7 ПК 1.1-1.7, ПК 2.1-2.5,	<ul style="list-style-type: none"><li>– Уметь использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;</li><li>– осуществлять редактирование служебных материалов, документов.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Знать основные разделы теории редактирования;</li><li>– особенности основных разделов науки о языке;</li><li>– основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.</li></ul>

### 1.3. Краткое содержание учебной дисциплины

#### 1. Предмет и задачи редактирования

Предмет и задачи редактирования

#### 2. Язык и речь. Функциональные стили речи

Взаимосвязь языка и речи

Функциональные стили

Официально-деловой стиль.

Деловая коммуникация. Документ: основные характеристики и требования к составлению

#### 3. Орфоэпия. Понятие языковой нормы

Основные понятия современной орфоэпии

Кодификация нормы в орфоэпических словарях.

#### 4. Лексикология и фразеология

Предмет и задачи лексикологии. Лексические особенности документных текстов.

#### 5. Морфология. Морфологические нормы

Имя существительное

Имя прилагательное

Имя числительное. Предлоги и союзы

Местоимение

Глагол. Причастие идепричастие

#### 6. Синтаксис. Синтаксические нормы

Понятие о синтаксисе

Синтаксические нормы и особенности текста официально-делового стиля

#### 7. Редактирование текста

Логические основы редактирования

Техника редактирования текстов

Оформление ссылок, цитат, списка литературы

### 1.4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>90</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
в том числе:	
лекции	16
практические занятия	35
Семинарские занятия	9
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>30</b>

в том числе:	
- работа с основными и дополнительными информационными источниками	22
- работа со словарями, составление понятийного словаря; - выполнение индивидуальных заданий; - редактирования текстов	8
<b><i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i></b>	

## **ОП.06 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 (0344700.03) Делопроизводитель, входящий в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археологии».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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.

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).

и способствует формированию следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

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

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1-7 ПК 1.1-1.7. ПК 2.1-2.6	<ul style="list-style-type: none"><li>- Уметь организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</li><li>- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</li><li>- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия от оружия массового поражения;</li><li>- применять первичные средства пожаротушения;</li><li>- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</li><li>- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</li><li>- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</li><li>- оказывать первую помощь пострадавшим</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</li><li>- основы военной службы и обороны государства;</li><li>- задачи и основные мероприятия гражданской обороны, способы защиты населения от оружия массового поражения;</li><li>- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</li><li>- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</li><li>- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</li><li>- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</li><li>- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</li></ul>

### 1.3. Краткое содержание учебной дисциплины

#### 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени, организация защиты населения.

Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера

Организационные основы защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени

Основные принципы и нормативная база защиты населения от чрезвычайных ситуаций

#### Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики

## 2. Основы военной службы

Основы обороны государства

Организация воинского учета и военная служба

Военно-патриотическое воспитание молодежи.

Общевоинские уставы

Строевая подготовка

Физическая подготовка

Огневая подготовка

Тактическая подготовка

Радиационная, химическая и биологическая защита

## 3. Основы медицинских знаний и оказание первой помощи

Первая помощь при травмах и кровотечениях

Базовые реанимационные мероприятия

Первая помощь при ранениях, несчастных случаях и заболеваниях

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>102</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
в том числе:	
лекции	20
практические занятия	48
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>34</b>
в том числе:	
<i>подготовка реферата</i>	8
<i>подготовка презентации</i>	4
<i>составление конспектов по заданной теме</i>	10
<i>изучение основной и дополнительной литературы, Интернет-источников</i>	12
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## ОП.07 ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины ОП.07 Основы психологии является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 (0344700.03) Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

и способствует формированию следующих профессиональных компетенций:

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 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 2,5,6 ПК 1.1, 1.2, 1.5,2.5.	<b>Уметь</b> – формировать познавательную деятельность; – формировать профессиональные способности и черты характера; – формировать коммуникативную культуру; – разрешать конфликтные ситуации	<b>Знать</b> – основные задачи и методы психологии; – психические процессы и состояния; – структуру личности; – психология трудового коллектива; – принципы эффективного общения; – этапы профессиональной адаптации; – конфликты в деловом общении; – основы делового общения.

### 1.3. Краткое содержание учебной дисциплины

1. Личность
2. Психология трудового коллектива
3. Психологические аспекты делового общения
4. Конфликты в деловом общении

### 1.4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
практические занятия	24
теоретические занятия	12
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>18</b>
в том числе:	
- работа с основными и дополнительными источниками информации;	10
- подготовка сообщений, презентаций;	2
- составление кроссворда, глоссария;	2
- подготовка характеристики личности по психологическим методикам, интерпретация результатов;	2
- отработка приемов саморегуляции.	2
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

# ОП.08 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины ОП.08 Русский язык и культура речи является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 (0344700.03) Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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.

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).

и способствует формированию следующих профессиональных компетенций:

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 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1-7 ПК 1.1,1.2,1.5,1.7,2.1.	<b>Уметь</b> ориентироваться в различных речевых ситуациях; отличать нормированную речь от ненормированной, критически оценивать свою и чужую речь; выражать смысл воспринятой информации различными способами; оперировать лингвистическими понятиями; адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения.	<b>Знать</b> основные понятия лингвистики: язык, речь, текст и т.д.; основные понятия стилистики: функциональные стили современного русского языка, стилеобразующие факторы; основные понятия современной культуры речи: общение, коммуникативная и речевая ситуации, речевая деятельность, эффективность общения; этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, посетителями;

	<p>создавать тексты в рамках основных жанров; создавать, оформлять и исполнять устные и письменные монологи разных жанровых разновидностей; вести диалог в разных жанрах; грамотно в орфографическом и пунктуационном отношении составлять и оформлять различные виды документов; осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</p>	<p>основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; принципы и приемы создания различных текстов; основные понятия риторики: виды аргументов, средства выразительности речи принципы, лежащие в основе русского речевого этикета.</p>
--	---	---

### 1.3. Краткое содержание учебной дисциплины

#### 1. Языковые знания как средство развития и становления коммуникативной и профессиональной компетенции

Язык как универсальная коммуникативная система

Культура речи. Нормативный, этический, коммуникативный аспекты

Язык, речь, коммуникация

#### 2. Особенности деловой коммуникации

Общение и коммуникация

Роды и виды ораторского искусства

#### 1.4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
практические занятия	18
семинарские занятия	14
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>16</b>
в том числе:	
- подготовка сообщений	12
- составление терминологического словаря	2
- составление, заполнение структурно-логических схем и таблиц	2
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## ФК.00 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина Физическая культура вынесена в самостоятельный раздел ФК.00 ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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 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).

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 2,3,6,7	- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни.

### 1.3. Краткое содержание учебной дисциплины

#### 1. Лёгкая атлетика

Бег на короткие дистанции. Прыжок в длину с места

Бег на средние дистанции

Бег на короткие, средние и длинные дистанции.

#### 2. Гимнастика

Нетрадиционные виды гимнастики

Строевые и общеразвивающие упражнения. Утренняя гигиеническая гимнастика

Комплексное развитие физических качеств методом «круговой тренировки» средствами гимнастики.

#### 3. Легкая атлетика с элементами спортивных игр.

Бег на длинные дистанции

### 1.4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>124</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>62</b>
В том числе:	
практические занятия	62
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>62</b>
В том числе:	
составление комплексов упражнений	2
написание рефератов	4
практическая самостоятельная работа с использованием дневника самоконтроля по оценке уровня физического развития, в том числе выполнение индивидуальных заданий направленных на развитие отдельных физических качеств в зависимости от уровня физической подготовленности.	56
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	

## ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии **034700.03 Делопроизводитель** (утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 02 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте 20 августа 2013 г. № 29509)

**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.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Документационное обеспечение деятельности организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
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.

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

**иметь практический опыт:**

- документационного обеспечения деятельности организации;

**уметь:**

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

**знать:**

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения

**1.2. Краткое содержание профессионального модуля**

**1. Организация документооборота**

**МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации**

Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления

Правила оформления различных видов документов. Процесс обработки документов

**2. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания**

**МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации**

Место регистрации в технологии ДОУ

Формы современной регистрации документов

Подход к индексации в условиях традиционной обработки документов.

Организация информационно-справочной работы по документам

**3. Контроль над сроками исполнения документов**

**МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации**

**Организация работы по контролю над сроками исполнения документов**

Типы контроля

Сроки исполнения документов

Формы контроля за исполнением документов

**4. Организация оперативного хранения документов**

**МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации**

Порядок работы с исполненными документами

Номенклатура дел

Формирование дел

Технология работы с конфиденциальной информацией

**МДК.01.02 Организация работы с конфиденциальной информацией**

Режим конфиденциальности

Конфиденциальный документооборот

**Учебная практика**

**Виды работ**

Оформление реквизитов документов (по заданию преподавателя) в соответствии с действующей нормативной документацией. Изучение расположения

- Построение формуляров образцов конкретных видов документов.

**Оформление организационно-правовых документов:**

- оформление учредительного договора
- оформление устава организации;
- оформление положения об организации;
- оформление штатного расписания;
- оформление правил внутреннего трудового распорядка;
- оформление положения о структурном подразделении;
- оформление инструкции организационно-методического характера;
- оформление должностной инструкции.

**Оформление распорядительных документов:**

- оформление приказов по основной деятельности;
- оформление выписки из приказов;
- оформление распоряжений;
- оформление указаний;
- оформление постановлений;
- оформление решений.

**Оформление служебных писем и других оперативно- и справочно-информационных документов:**

- оформление служебного письма;
- оформление писем передаваемых электронной почтой;
- оформление телеграмм, телекса, факса, телефонограммы;
- оформление докладной, служебной записок;
- оформление объяснительной записки;
- оформление акта;
- оформление протокола и выписки из протокола;
- оформление заявлений, предложений и представлений;
- оформление справок.

**Оформление справочно-аналитической документации:**

- оформление сводки;
- оформление заключения;
- оформление отзыва;
- оформление перечня списка.

**Оформление плановой документацией:**

- оформление программ;
- оформление планов.

**Оформление коммерческой документации:**

- оформление рекламы;
- оформление коммерческого запроса;
- оформление контракта;
- оформление предложения (оферты);
- оформление коммерческого запроса.

**Оформление отчетной документации:**

оформление отчетов.

Регистрация документов. Оформление журнала регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов при помощи карточек. Регистрация приказов по личному составу.

Использование картотек. Индексация документов. Регистрация трудовых книжек.

Сроки исполнения.

**Оформление кадровой документации (документация по личному составу):**

- оформление трудового договора;
- оформление приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- оформление трудовой книжки;
- регистрация трудовых книжек.

**Трудовые правоотношения:**

- оформление служебной командировки;
- оформление отпуска;
- оформление перевода работника на другую работу;
- оформление поощрений и взысканий работникам;
- оформление процесса увольнения.

Особенности регистрации обращения граждан. Работа с обращениями граждан.

Составление номенклатуры дел. Систематизация документов. Формирование дел.

Контроль исполнения текущий, предупредительный, итоговый и автоматизированный.

Контрольные карточки.

Учет и работа с конфиденциальными документами.

Формирование и ведения перечня конфиденциальных сведений

Разработка разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации

Проведение проверок наличия документов ограниченного доступа, дел и носителей информации.

### **Производственная практика.**

#### **Виды работ**

Оформление различных видов документов

Проверка правильности оформления документов

Прием и первичная обработка входящих документов

Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые

Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем

Организация доставки документов исполнителям  
Обработка и отправка исходящих документов  
Формы регистрации: журнал, карточка (РКК), ЭД  
Регистрация входящих документов

Регистрация исходящих и внутренних документов

Картотека учета прохождения документальных материалов

Ведение информационно-справочной работы

Работа с обращениями граждан. Сроки исполнения

Контроль исполнения документов в организации

Работа с конфиденциальными документами

Оформление номенклатуры дел в организации

Оформление заголовков дел и определение сроков их хранения.

### **1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 642 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 332 часов; самостоятельной работы обучающегося – 166 часов;

учебной и производственной практики – 144 часа.

## **ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

### **1.1. Область применения программы**

- Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии **034700.03 Делопроизводитель** (утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 02 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте 20 августа 2013 г. № 29509). Документирование и организационная обработка документов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

#### **Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

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

профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

документирования и документационной обработки документов канцелярии(архива);

уметь:

проверять правильность оформления документов;

систематизировать и хранить документы текущего архива;

формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления;

порядок документирования информационно-справочных материалов.

### **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Документирование и организационная обработка документов**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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.
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).

## **1.2. Краткое содержание профессионального модуля**

### **Построение системы документооборота в архиве учреждения**

#### **МДК 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**

Основные положения Единой государственной системы делопроизводства

Система справочного аппарата к архивным документам  
Виды документов и дел в архивах учреждений  
Справочный аппарат архивной описи  
Справочный каталог архива  
Использование архивных документов  
Менеджмент в архивах  
Информационные основы работы архива  
Процедуры по обеспечению сохранности электронных документов  
Общие положения архивного права  
Становление и развитие отечественного архивного законодательства  
Правовые основы организации документов архивного фонда российской федерации  
Правовое регулирование доступа и использования архивных документов

### **Учебная практика**

#### **Виды работ**

Выполнение работ по составлению и использованию информационно-справочной базы архива.  
Выполнение работ по оформлению документов для архивного хранения. Формирование заголовков дел. Составление архивной описи дел. Оформление каталожных карточек. Формирование запросов на использование документов. Составление заголовков документов и дел Составление аннотации Оформление обложки дел.  
Формирование ответов на запрос.  
Формирование навыков использования архивного фонда.  
Работа с электронными каталогами архива Создание электронного документа архива  
Подготовка компьютерных баз данных  
Работа с основными документами архивного законодательства. Применение нормативных документов  
Работа с нормативами хранения дел.  
Работа с правилами для установления критериев экспертизы ценности документов.  
Составление акта о выделении документов к уничтожению.  
Работа с нормативами доступа к информации и ограничения

## **2. Организация сохранности документов**

### **МДК 2. Обеспечение сохранности документов**

Ключевые понятия дисциплины  
Факторы, влияющие на старение документа.  
Требования обеспечения сохранности документов (ОСД) при выполнении архивных работ.  
Организация работы страхового фонда

### **Учебная практика**

#### **Виды работ**

Работа с документами по обеспечению сохранности документов  
Составление описи особо ценных документов и создание на них страхового фонда Составление и ведение специального журнала температуры и влажности.  
Расчет по основным климатическим параметрам воздуха. Соблюдение порядка выдачи дел из архива  
составление документов по учету документов, проверки их наличия и состояния

### **Производственная практика**

#### **Виды работ**

-документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива);  
-составлять схемы классификации документов;  
- классифицировать документы в пределах комплекса дела и фонда  
- различать признаки отнесения документов и дел к документальному комплексу, определять фондовую принадлежность;

- составлять заголовки документов и дел, составлять аннотации и оформлять обложки дел.
  - заполнять учетные документы;
  - использовать организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность архива организации;
  - проводить экспертизу ценности документов;
  - осуществлять отбор и оформление документов для передачи на хранение в архив организации;
  - на практике соблюдать требования по обеспечению сохранности документов;
  - организовывать хранение документов в структурных подразделениях и в архиве;
  - оформлять обложку дела, подшивать документы, составлять внутреннюю опись и лист-заверитель;
  - вести учет документов;
  - выдавать архивные справки;
- составлять сопроводительную документацию.

### **1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 525 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 254 часа; самостоятельной работы обучающегося – 127 часов;

учебной и производственной практики – 144 часа.