**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**УФИМСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

**имени Героя Советского Союза Султана Бикеева**

**Аннотация**

**на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

**46.01.03. Делопроизводитель**

**Квалификация выпускника: Делопроизводитель**

**Нормативный срок освоения программы: 2 года 10 месяцев**

**2016 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Учебные дисциплины, профессиональные модули | Аннотация |
| **ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ЦИКЛОВ ППКРС** |
| **ОП** | **ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ** |
|  | **ОП.01 Деловая культура**  | **1.1Область применения программы**Программа учебной дисциплины является частью ППКРС в соответствии с ФГОС 46.01.03 Делопроизводитель укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология**1.2 Место дисциплины в структуре** Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл **Цели и задачи дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины:**В результате освоения 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;В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:** правила поведения человека;нравственные требования к профессиональному поведению;психологические основы общения;основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и коллектива;нормы речевого этикета в деловом общении |
|  | **ОП.02. Архивное дело** | **1.1Область применения программы**Программа учебной дисциплины является частью ППКРС в соответствии с ФГОС 46.01.03 Делопроизводитель укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология**1.2 Место дисциплины в структуре** Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл **Цели и задачи дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины:**В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**классифицировать документы Архивного фонда российской Федерации;устанавливать фондовую принадлежность документов;В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**задачи архивной службы в Российской Федерации;систему архивных учреждений в Российской Федерации;признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел |
|  | **ОП.03. Основы делопроизводства**  | **1.1Область применения программы**Программа учебной дисциплины является частью ППКРС в соответствии с ФГОС 46.01.03 Делопроизводитель укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология**1.2 Место дисциплины в структуре** Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл **Цели и задачи дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины:**В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**оформлять различные виды писем;осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**основные сведения из истории делопроизводства;общие положения по документированию управленческой деятельности;виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников |
|  | **ОП.04. Организационная техника** | **1.1Область применения программы**Программа учебной дисциплины является частью ППКРС в соответствии с ФГОС 46.01.03 Делопроизводитель укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология**1.2 Место дисциплины в структуре** Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл **Цели и задачи дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины:**В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**средства хранения, поиска и транспортирования документов;определение, назначение средств оргтехники |
|  | **ОП.05. Основы редактирования документов** | **1.1Область применения программы**Программа учебной дисциплины является частью ППКРС в соответствии с ФГОС 46.01.03 Делопроизводитель укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология**1.2 Место дисциплины в структуре** Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл **Цели и задачи дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины:**В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;осуществлять редактирование служебных материалов, документов;В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**основные разделы теории редактирования;особенности основных разделов науки о языке;основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики |
|  | **ОП.06. Безопасность жизнедеятельности** | **1.1Область применения программы**Программа учебной дисциплины является частью ППКРС в соответствии с ФГОС 46.01.03 Делопроизводитель укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология**1.2 Место дисциплины в структуре** Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл **Цели и задачи дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины:**В результате освоения 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;В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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 |
| **П** | **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ** |
| **ПМ** | **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ** |
|  | **ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации**МДК 01.01.Документационное обеспечение деятельности организации | **1.1Область применения программы**Программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 46.01.03 делопроизводитель укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Ввод и обработка цифровой информации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):Рабочая программа профессионального модуля может быть использованав дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области информационных технологий при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.**1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:**С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля **должен:****иметь практический опыт:**набора и правки в электронном виде простого текста;набора и правки в электронном виде текста, насыщенного математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями;набора и правки текста на языках с системой письма особых графических форм;набора и правки текста с учетом особенностей кодирования по Брайлю;использования систем электронного набора с видеоконтрольными устройствами;**уметь:**набирать текст с использованием слепого десятипальцевого метода;различать элементы и сложность текста;использовать различные шрифты, виды кодирования текста;вводить сложные элементы оформления на системах электронного набора с видеоконтрольными устройствами;**знать:**назначение и виды текста, используемого в производстве полиграфической продукции;правила использования в тексте формул, специальных знаков и сокращений;виды шрифтов, используемые при электронном наборе текста в полиграфической промышленности, особенности их применения;системы письма особых графических форм, используемые в восточной и африканской письменности;правила кодирования по Брайлю |
|  | **ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов**МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | **1.1Область применения программы**Программа учебной дисциплины является частью ППКРС в соответствии с ФГОС 46.01.03 Делопроизводитель укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология **Ввод и обработка цифровой информации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):Рабочая программа профессионального модуля может быть использованав дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области информационных технологий при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.**1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:**С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля **должен:****иметь практический опыт:**документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);**уметь:**проверять правильность оформления документов;систематизировать и хранить документы текущего архива;формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;**знать:**основные положения Единой государственной системы делопроизводства;виды, функции документов, правила их составления и оформления;порядок документирования информационно-справочных материалов. |
| **ФК** | **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА** | **1.1Область применения программы**Программа учебной дисциплины является частью ППКРС в соответствии с ФГОС 46.01.03 Делопроизводитель укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология* 1. **Место дисциплины в структуре** программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих**:** Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл

**1.3 Цели и задачи дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины:**В результате освоения раздела «Физическая культура» обучающийся должен **уметь:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;основы здорового образа жизни |