**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 |