

АННОТАЦИИ

к рабочим программам основной образовательной программе профессионального обучения по профессии

«Делопроизводитель»

Общие положения

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель предполагает освоение обучающимися программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии с присвоением квалификации: делопроизводитель. Аннотации размещены согласно циклам дисциплин

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ:

Основы экономики организации

Деловая культура

Охрана труда

Документационное обеспечение деятельности организации

Организационная техника

Основы редактирования документов

Общепрофессиональный цикл

Аннотация к рабочей программе учебного модуля

Основы экономики организации

Цели освоения учебного модуля	В результате освоения учебного модуля обучающийся должен уметь: -выбирать необходимую организационно-правовую форму предпринимательской деятельности; -принимать решения по вопросам, связанным с организацией предпринимательского дела, владеть рациональными приемами поиска и использования коммерческой информации; В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: сущность основных понятий и механизма бизнеса; -основные типы и организационно-правовые формы предпринимательства, их особенности и преимущества; -формы партнерства в предпринимательской деятельности; -основы бизнес-планирования и других аспектов управления коммерческой организации.
Место учебного модуля в учебном плане	Учебная модуль Основы экономики организации входит в ОП.00 Общепрофессиональный цикл программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии Делопроизводитель .
Формируемые компетенции	ОК1. 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

	<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>
Содержание учебного модуля	<ul style="list-style-type: none"> - Сущность предпринимательской деятельности, субъекты и объекты предпринимательской деятельности; - Организационно-правовые формы предприятий; - объединение и реорганизация предприятий, порядок создания и прекращения деятельности предприятия. - Ценообразование на продукцию, система налогообложения, организация труда и заработной платы; бизнес-планирование; - психология и этика коммерческой деятельности. - Деятельность предприятия в системе хозяйственного учета.
Количество часов на освоение программы	<ul style="list-style-type: none"> - Максимальной учебной нагрузки обучающегося 4 часа

Аннотация к рабочей программе учебного модуля Охрана труда

Цели освоения учебного модуля	<p>В результате освоения учебного модуля обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять требования охраны труда; - выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности; - использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности; - вырабатывать и контролировать навыки, необходимые для достижения требуемого уровня безопасности труда; В результате освоения дисциплины обучающийся должен <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила организации труда и рабочего места; - системы управления охраной труда в организации; - законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации; - обязанности работников в области охраны труда; - фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда; - возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций; - порядок и периодичность инструктирования; - порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты.
Место учебного модуля в учебном плане	<p>Учебный модуль Охрана труда входит в ОП.00 Общепрофессиональный цикл программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии Делопроизводитель.</p>
Формируемые компетенции	<p>ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>

	<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>
Содержание учебного модуля	<ul style="list-style-type: none"> - Основные положения трудового права в Российской Федерации - Организация работы по охране труда на предприятии - Основные вредные и опасные производственные факторы, их влияние на здоровье работающих - Основные понятия об опасности электрического тока. Основные понятия о пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре - Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи - Изучение инструкции по охране труда по видам работ.
Количество часов на освоение программы	- Максимальной учебной нагрузки обучающегося 6 часов

**Аннотация к рабочей программе учебного модуля
Деловая культура**

Цели освоения учебного модуля	<p>В результате освоения учебного модуля обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила поведения человека; - нравственные требования к профессиональному поведению; - психологические основы общения; - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителей и подчиненных; - нормы речевого этикета в деловом общении.
Место учебного модуля в учебном плане	Учебная модуль Деловая культура входит в ОП.00 Общепрофессиональный цикл программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии Делопроизводитель .
Формируемые компетенции	<p>ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>

	<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>
Содержание учебного модуля	<ul style="list-style-type: none"> - Эстетическая и этическая культура. - Этикет и имидж делопроизводителя. - Личность и ее индивидуальные способности. - Психологические аспекты делового общения. - Конфликты в деловом общении.
Количество часов на освоение программы	Максимальной учебной нагрузки обучающегося 68 часов

Аннотация к рабочей программе учебного модуля Документационное обеспечение деятельности организации

Цели освоения учебного модуля	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять документационное обеспечение деятельности организации; - принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации; - рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации; - оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов; - осуществлять контроль за прохождением документов; - отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники; - составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов; - осуществлять документирование и организационную обработку документов; - формировать дела; - обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - обеспечивать сохранность проходящей служебной документации; - готовить и передавать документы на архивное хранение; <input type="checkbox"/> обеспечивать сохранность архивных документов в организации; знать: - основные виды работ по информационно-документационному обслуживанию в сфере управления; - порядок и правила информационно-документационного обеспечения и обслуживания работы руководителя предприятия или его подразделения; - принцип организации и виды работ по бездокументационному обслуживанию руководителя; - основы делопроизводства; - виды, назначение и правила составления и оформления документов; - руководящие и нормативные документы, относящиеся к ведению делопроизводства; - виды и порядок работы с документами организации, корреспонденцией; - порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; - правила хранения документов. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p>
-------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - основные виды работ по информационно-документационному обслуживанию в сфере управления; -порядок и правила информационно-документационного обеспечения и обслуживания работы руководителя предприятия или его подразделения; -принцип организации и виды работ по без документационному обслуживанию руководителя; -основы делопроизводства; -виды, назначение и правила составления и оформления документов; -руководящие и нормативные документы, относящиеся к ведению делопроизводства; -виды и порядок работы с документами организации, корреспонденцией; -порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; -правила хранения документов.
<p>Место учебного модуля в учебном плане</p>	<p>Учебная дисциплина Документационное обеспечение деятельности организации входит в ОП.00 Общепрофессиональный цикл программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии Делопроизводитель.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>
<p>Содержание учебного модуля</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Тема 1. Основные сведения из истории делопроизводства. Тема 2. Организация информационно-документационного обслуживания Тема 3. Документирование управленческой деятельности. Требования к документам Тема 4. Правила оформления управленческих документов Тема 5. Современное деловое письмо Тема 6. Основные документы управления; оформление и работа с документами Тема 7. Документы по личному составу Тема 8. Документы личного характера Тема 9. Коммерческая корреспонденция Тема 10. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан Тема 11. Организация работы с документами Тема 12. Составление номенклатуры дел Тема 13. Формирование дел Тема 14. Хранение документов Тема 15. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия Тема 16. Составление текстов служебных документов Тема 17. Обеспечение бездокументарного обслуживания работы руководителя

Количество часов на освоение программы	Максимальной учебной нагрузки обучающегося 112 часов
--	--

Аннотация к рабочей программе учебного модуля Организационная техника

Цели освоения учебного модуля	В результате освоения учебного модуля обучающийся должен уметь: -осуществлять профессиональную деятельность с использованием организационной техники; В результате освоения учебного модуля обучающийся должен знать: - современные виды организационной техники и компьютерного обеспечения; -назначение, правила использования и технического обслуживания организационной техники.
Место учебного модуля в учебном плане	Учебный модуль Организационная техника входит в Общепрофессиональный цикл программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии Делопроизводитель.
Формируемые компетенции	ОК 1-7; ПК 1.1-1.7
Содержание учебного модуля	Тема 1. Техническая база делопроизводства Тема 2. Компьютерное обеспечение Тема 3. Средства административно-управленческой связи Тема 4. Компьютерные коммуникации Тема 5. Средства тиражирования документов
Количество часов на освоение программы	Максимальной учебной нагрузки обучающегося 23 часа

Аннотация к рабочей программе учебного модуля Основы редактирования документов

Цели освоения учебного модуля	В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: -осуществлять редактирование текстов служебных документов и других материалов; -применять современные информационные технологии при документировании и организации работы с документами. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: -основы редактирования текстов служебных документов и других материалов; -требования к тексту документов; -современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами.
Место освоения учебного модуля в учебном плане	Учебная дисциплина Основы редактирования документов входит в Общепрофессиональный цикл программы подготовки квалифицированных кадров, служащих по профессии Делопроизводитель
Формируемые компетенции	ОК 1-7; ПК 1.1-1.7; ПК 2.1-2.6

Содержание освоения учебного модуля	Предмет и задачи редактирования. Орфоэпические нормы. Лексико-фразеологические нормы. Морфологические нормы Синтаксические нормы. Редактирование текста.
Количество часов на освоение программы	Максимальной учебной нагрузки обучающегося 67 часов

Профессиональный учебный цикл

Трудовые действия	<p>Прием и первичная обработка входящих документов</p> <p>Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем</p> <p>Регистрация входящих документов. Организация доставки документов исполнителям</p> <p>Ведение базы данных документов организации</p> <p>Ведение информационно-справочной работы</p> <p>Обработка и отправка исходящих документов</p> <p>Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Контроль исполнения документов в организации</p>
Требования к образованию и обучению	<p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Пользоваться базами данных, в том числе удаленными</p> <p>Пользоваться справочно-правовыми системами</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p>
Требования к опыту практической работы	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Порядок работы с документами Т-схемы документооборота</p> <p>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации</p> <p>Типовые сроки исполнения документов Принципы работы со сроковой картотекой</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p> <p>Системы электронного документооборота Правила и сроки отправки исходящих документов Требования охраны труда</p>

В/02.5 Организация текущего хранения документов

Трудовые действия	<p>Применение номенклатуры дел организации</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</p> <p>Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</p> <p>Формирование дел</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p>
Требования к образованию и обучению	<p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства</p> <p>Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики</p> <p>Систематизировать документы внутри дела</p> <p>Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>
Требования к опыту практической работы	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Требования охраны труда</p>

В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Трудовые действия	<p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p> <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Передача дел в архив организации</p>
-------------------	---

Требования к образованию и обучению	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов Производить хронологически-структурную систематизацию дел Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
Требования к опыту практической работы	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами Правила передачи дел в архив организации Требования охраны труда

На реализацию Рабочей программы отводится 180 часов из них

Организация работы с документами – 40ч.

Организация текущего хранения документов -40 ч.

Организация обработки дел для последующего хранения – 40 ч.

Производственная практика - 60 ч