

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 14.03.2023 10:47:21

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярье государственный университет Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж

Комплект аннотаций рабочих программ дисциплин программы
подготовки квалифицированных рабочих, служащих

по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Аннотация рабочей программы дисциплины

История России

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППКРС, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен освоить следующие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации

межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	48
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Аннотация рабочей программы дисциплины

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППКРС, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен освоить следующие общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате изучения дисциплины обучающийся **должен освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	52
В том числе: - практические занятия	52
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Аннотация рабочей программы дисциплины

Безопасность жизнедеятельности

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППКРС, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен освоить следующие общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	48
В том числе:	
- теоретическое обучение	24
- практические занятия	24
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Аннотация рабочей программы дисциплины

Физическая культура

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППКРС, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен освоить следующие общие компетенции:**

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	52
В том числе:	
- теоретическое обучение	2
- практические занятия	50
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Аннотация рабочей программы дисциплины

Деловая культура

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППКРС, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Деловая культура» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен освоить следующие общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	48
В том числе:	
- теоретическое обучение	38
- практические занятия	10
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Аннотация рабочей программы дисциплины

Архивное дело

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППКРС, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Архивное дело» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен освоить следующие общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	48
В том числе:	
- теоретическое обучение	38
- практические занятия	10
Итоговая аттестация в форме экзамена	

Аннотация рабочей программы дисциплины

Основы делопроизводства

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППКРС, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Основы делопроизводства» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен освоить следующие общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	48
В том числе:	
- теоретическое обучение	38
- практические занятия	10
Итоговая аттестация в форме экзамена	

Аннотация рабочей программы дисциплины

Основы менеджмента

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППКРС, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Основы менеджмента» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен освоить следующие общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских

духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	42
В том числе:	
- теоретическое обучение	42
- практические занятия	-
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Аннотация рабочей программы дисциплины

Основы редактирования документов

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППКРС, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Основы редактирования документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен освоить следующие общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	42
В том числе:	
- теоретическое обучение	30
- практические занятия	12
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля (междисциплинарного курса)

ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

1.1. Цель и результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК	Вести базы данных документов организации и справочно-

1.4.	информационную работу по ним.
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов	472
в том числе в форме практической подготовки	124
из них на освоение МДК	292
Практики:	180
Учебная	108
Производственная	72

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля (междисциплинарного курса)

МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ППКРС, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс «Организация документооборота и документирование управленческой деятельности» входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.

ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	130
В том числе:	
- практические занятия	30
Итоговая аттестация в форме комплексного экзамена	

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля (междисциплинарного курса)

МДК 01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ППКРС, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс «Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве» входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.

ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	92
В том числе:	
- практические занятия	80
Итоговая аттестация в форме комплексного экзамена	

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля (междисциплинарного курса)

МДК 01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ППКРС, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс «Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве» входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.

ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	92
В том числе:	
- практические занятия	80
Итоговая аттестация в форме комплексного экзамена	

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля (междисциплинарного курса)

МДК.01.03 Организация защиты конфиденциальной информации

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ППКРС, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс «Организация защиты конфиденциальной информации» входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием

автоматизированных систем.

ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.

ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	70
В том числе: - практические занятия	14
Итоговая аттестация в форме комплексного экзамена	

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля (междисциплинарного курса)

ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

1.1. Цель и результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 2.1.	<i>Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения</i>
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов	504
в том числе в форме практической подготовки	34
из них на освоение МДК	182
Практики:	288
Учебная	72
Производственная	216

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля (междисциплинарного курса)

МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ППКРС, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс «Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса

обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.

ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.

ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	132
В том числе: - практические занятия	20
Итоговая аттестация в форме комплексного экзамена	

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля (междисциплинарного курса)

МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ППКРС, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс «Обеспечение сохранности документов» входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.

ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.

ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	84
В том числе: - практические занятия	14
Итоговая аттестация в форме комплексного экзамена	