

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

(заочное отделение)

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
базовая подготовка, нормативный срок освоения 2 года 8 месяцев

ОБЩИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦИКЛ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ 01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка), разработанной в соответствии с ФГОС.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины (ОПОП):

Базовая часть:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

уметь:

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

знать:

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картин мира;
- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий

Вариативная часть

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– Не предусмотрено

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– Не предусмотрено

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка), разработанной в соответствии с ФГОС и овладению общими компетенциями (ОК) (Приложение 1):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовыми к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 50 часов.

1.5. Автор: Ляхин Е.В., преподаватель в ГБПОУ ПКТС

ОГСЭ. 02 ИСТОРИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка), разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и

социально-экономический учебный цикл основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины (ОПОП):

Базовая часть:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.)
- сущность и причины локальных региональных, межгосударственных;
- конфликтов в конце XX - начале XXI в. основные процессы (интеграционные поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения.

Вариативная часть

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- Не предусмотрено

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- Не предусмотрено

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовыми к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 4 часа;
в том числе, самостоятельной работы обучающегося 56 часов.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета – II сем.

1.5. Автор: Ляхин Е. В., преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

ОГСЭ. 03. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины (ОПОП):

Базовая часть:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь:*

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) на иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать:*

- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Вариативная часть

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– Не предусмотрено

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– Не предусмотрено

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на овладение общими компетенциями (ОК) (Приложение 1):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 164 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;

- самостоятельной работы обучающегося 154 часа.

1.5. Автор: Пятибратова Л.А., преподаватель ГБПОУ ПКТС

ОГСЭ. 04. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ)

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, базовой подготовки**, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины (ОПОП):

Базовая часть:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) на иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Вариативная часть

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– Не предусмотрено

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– Не предусмотрено

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на овладение общими компетенциями (ОК) (Приложение 1):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: Максимальной учебной нагрузки обучающегося 164 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 154 часа.

1.5. Автор: Макарова Л.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения (базовая подготовка), разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих целей:

- **развитие** физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья;
- **формирование** устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью;
- **овладение** технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта;
- **овладение** системой профессионально и жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- **освоение** системы знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций;
- **приобретение** компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями.

Студенты, имеющие специальную медицинскую группу, посещают занятия по физической культуре и выполняют теоретические задания (рефераты, тесты).

Основу рабочей программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта среднего (полного) общего образования базового уровня.

Рабочая программа «Физическая культура» направлена на укрепление здоровья, повышение физического потенциала работоспособности обучающихся, на формирование у них жизненных, социальных и профессиональных мотиваций.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу среднего (полного) общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла ОПОП углублённой подготовки.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины Физическая культура

Базовая часть

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

-использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- о роли физической культуры в общекультурном, социальном и физическом развитии человека;

- основы здорового образа жизни.

Вариативная часть

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– Не предусмотрено

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– Не предусмотрено

Обоснование: Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения (углубленная подготовка), и формированию общих компетенций (ОК):

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями.

ОК 9. Быть готовыми к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 292 часов, в том числе: 4 часа – практических занятий и 288 часов – самостоятельной работы обучающихся.

1.5. Автор Оборина Н.А., преподаватель ГБПОУ ПКТС

ОГСЭ.06 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

1.1 Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка), разработанной в соответствии с ФГОС.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании – повышение квалификации, переподготовка и профессиональная подготовка работников в области документационного обеспечения управления при наличии среднего (полного) общего образования.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в вариативную часть цикла общих гуманитарных социально-экономических дисциплин.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины ОПОП:

Базовая часть

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

– Не предусмотрено

- В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:
- Не предусмотрено

Вариативная часть

Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать языковые единицы разных уровней в речи;
- соблюдать литературные нормы языка в профессиональной деятельности;
- свободно владеть стилистическими и выразительными средствами, выбирая наиболее эффективные в той или иной речевой ситуации;
- пользоваться справочными источниками для повышения профессионального уровня;
- использовать информационно-коммуникационные технологии для профессионального и личностного роста;
- владеть навыками орфографической зоркости и пунктуационной компетентности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- языковые единицы разных уровней и их функционирование в речи;
- языковые нормы русского литературного языка;
- средства выразительности русской речи;
- нормы деловой речи;
- качества правильной речи;
- Интернет-ресурсы, содержащие справочную информацию по дисциплине;
- нормы орфографии и пунктуации.

Полученные умения позволят обучающимся правильно оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы (ПК 1.5).

ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **96** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 час;
самостоятельной работы обучающегося 86 часов.

МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ОБЩИЙ ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦИКЛ

ЕН 01. МАТЕМАТИКА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при очной и заочной формах обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл дисциплин основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины (ОПОП):

Базовая часть

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;
- использовать различные методы интегрирования при решении задач;
- использовать методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;
- решать системы уравнений с несколькими переменными матричным и другими способами;
- использовать алгебраические методы при решении геометрических задач;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- основные понятия и методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии;
- основные численные методы решения прикладных задач;
- сущность, виды и способы решения задач аналитической геометрии на плоскости и в пространстве;

Вариативная часть

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- решать обыкновенные дифференциальные уравнения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- основные понятия и методы математического синтеза и анализа, дискретной математики, теории вероятностей и математической статистики

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка)» (Приложение 1):

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 118 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;

самостоятельной работы обучающегося 108 часов.

1.5. Автор: Плотникова Г. Г., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

ЕН.02 ИНФОРМАТИКА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, базовой подготовки, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в математический и естественнонаучный цикл и относится к базовым общепрофессиональным дисциплинам.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Базовая часть

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;
- теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения

Вариативная часть:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- Не предусмотрено

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- Не предусмотрено

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, углубленная подготовка. В процессе освоения

дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК):

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;

самостоятельной работы обучающегося 86 часов.

1.5. Автор: Малышева А.Е., преподаватель ГБПОУ ПКТС

ЕН. 03 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, базовая подготовка, разработанной в соответствии с ФГОС СПО третьего поколения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при очной и заочной формах обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл дисциплин основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины (ОПОП):

Базовая часть

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- особенности взаимодействия общества и природы;
- природоресурсный потенциал России;
- принципы и методы рационального природопользования;
- правовые и социальные вопросы природопользования

Вариативная часть

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- Не предусмотрено

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- Не предусмотрено

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, углубленная подготовка.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 38 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 6 часов;
самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

1.5. Автор: Мальцева Н.Н., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦИКЛ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, базовая подготовка, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при очной и заочной формах обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины «Экономическая теория»:

Базовая часть:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования;

– общие положения экономической теории.

Вариативная часть:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– определять проблемы интеграции российской экономики в мировую.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– актуальные проблемы интеграции российской экономики в мировую

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, базовая подготовка и овладению профессиональными компетенциями (ПК) (Приложение 1):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять

к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 99 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 8 часов
самостоятельной работы студента 91 часа.

1.5. Автор: Е.В. Брагина, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

ОП. 02 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, базовая подготовка, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при очной и заочной формах обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины «Экономика организации»:

Базовая часть:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– рассчитывать по принятой методологии организации основные технико-экономические показатели деятельности организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.

Вариативная часть не предусмотрено.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, базовая подготовка и овладению профессиональными компетенциями (ПК) (Приложение 1):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников

организации.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 106 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 10 часов

самостоятельной работы студента 96 часов.

1.5. Автор: Е.В. Брагина, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

ОП. 03 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, базовая подготовка, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при очной и заочной формах обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Базовая часть

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– характерные черты современного менеджмента;

– цикл менеджмента;

– процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.

Вариативная часть

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять различные функции управления (планирование, организацию, мотивацию, контроль).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные функции управления (планирование, организация, мотивация, контроль.)

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, базовая подготовка и овладению профессиональными компетенциями (ПК) (Приложение 1):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды

(подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 84 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 8 часов
самостоятельной работы студента 76 часов.

1.5. Автор: Е.В. Брагина, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

ОП. 04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка), разработанной в соответствии с ГОС СПО.

Программа учебной дисциплины может быть использована в основном профессиональном образовании, повышении квалификации и переподготовке.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

базовая часть:

результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
- организационно правовые формы государственного аппарата управления.

Вариативная часть:

результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- не предусмотрено

результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- не предусмотрено

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов, освоение профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) и овладению профессиональными компетенциями (ПК) (Приложение 1):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

аксимальной учебной нагрузки обучающегося 64 часа, в том числе:

язательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часа;

мостоятельной работы обучающегося 54 часа.

1.5. Автор: Анина Л.С. преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

ОП.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ) НЕМЕЦКИЙ)

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение, базовой подготовки*, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл дисциплин основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины (ОПОП):

Базовая часть:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;
- вести переговоры на иностранном языке;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке.
- Особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

Вариативная часть

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– Не предусмотрено

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– Не предусмотрено

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на овладение общими компетенциями (ОК) (Приложение 1):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации, вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 227 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;

- самостоятельной работы обучающегося 217 часов.

1.5. Автор: Макарова Л.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС.

ОП.06 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в заочной форме обучения при наличии среднего (полного) общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл дисциплин основной профессиональной образовательной программы (базовая подготовка).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Базовая часть

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

Вариативная часть

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять требования профессиональной этики в деловом общении.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- нормы и принципы профессиональной этики.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и овладению профессиональными компетенциями (ПК) (Приложение 1):

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов,

самостоятельной работы обучающегося 50 часов.

1.5. Автор: Гагарина Г. Г., преподаватель психологии ГБПОУ ПКТС

ОП. 07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной

образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, базовая подготовка в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании - повышение квалификации, переподготовка и профессиональная подготовка работников в области делопроизводства, архивоведении.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ОПОП.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Базовая часть:

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь:*

- Создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- Эффективно управлять трудовыми ресурсами.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать:*

- Содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- Организационную структуру службы управления персоналом;
- Общие принципы управления персоналом;
- Принципы организации кадровой работы;
- Психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

Вариативная часть:

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь:*

- Эффективно управлять трудовыми ресурсами

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать:*

- Психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе

Обоснование: Полученные умения и знания позволят обучающимся более эффективно и качественно освоить ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и овладению профессиональными компетенциями (Приложение 1):

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 86 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;

самостоятельной работы обучающегося 76 часов.

1.5. Автор: Габуда Е.А., преподаватель спецдисциплин ГБПОУ ПКТС

ОП. 08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины **Правовое обеспечение профессиональной деятельности** является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, базовая подготовка, разработанной в соответствии с ФГОССПО.

Программа учебной дисциплины может быть использована в основном профессиональном образовании, повышении квалификации и переподготовке.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Базовая часть:

результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.

результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- права и обязанности служащих;
- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

Вариативная часть:

результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять организационно-распорядительные документы по трудовому праву;
- составлять претензию и исковое заявление по экономическим спорам;
- оформлять доверенность, оферту и акцепт по гражданскому праву.

результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- порядок заключения трудового договора, оформление документов при приеме на работу;
- порядок защиты гражданских прав.

Обоснование: Полученные умения и знания позволят обучающимся более эффективно и качественно освоить ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную

информацию, в том числе с документами по личному составу.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся, освоение профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», углубленная подготовка и овладению профессиональными компетенциями (ПК) (Приложение 1):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 138 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов

самостоятельной работы обучающегося 128 часов.

1.5. Автор: Анина Л.С. преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

ОП. 09 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Базовая часть

В результате освоения учебной 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 специальности;
 - Применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
 - Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
 - Оказывать первую помощь пострадавшим;
- В результате освоения учебной 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 специальностям СПО;
 - Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
 - Порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим;

Вариативная часть

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- Не предусмотрено

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- Не предусмотрено

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение и овладению профессиональными компетенциями (ПК) (Приложение 1):

5.4.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную

информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

5.4.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;

самостоятельной работы обучающегося 92 часа.

1.5. Автор: Щербинин И.Н., преподаватель ГБПОУ ПКТС

ОП. 10 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, углубленная подготовка в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании - повышение квалификации, переподготовка и профессиональная

подготовка работников в области делопроизводства, архивоведения, кадровой деятельности.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Базовая часть:

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь:*

- Профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать:*

- Русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- Правила оформления документов на персональном компьютере;

Вариативная часть:

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь:*

- Осуществлять набор текстов слепым скоростным способом;
- Применять информацию справочных правовых систем для создания документов по делопроизводству
- Создавать и оформлять документы, имеющие расчетные данные.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать:*

- Машинописные методы набора текста слепым скоростным способом;
- Содержание баз данных и способы поиска информации в справочных правовых системах;
- Правила создания электронных таблиц.

Обоснования. Полученные знания и умения позволят обучающимся более эффективно и качественно освоить ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя, ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения и ПК 1.6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», базовая подготовка и овладению профессиональными компетенциями (Приложение 1):

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК) (Приложение 2):

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 213 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 16 часов;

самостоятельной работы обучающегося 197 часов.

1.5. Автор: Кузнецова Т.О., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

1.1. Область применения рабочей программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

5.4.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в сфере делопроизводства, архивоведения, кадровой деятельности при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Возможные места работы: секретариаты, службы документационного обеспечения, органы местного самоуправления, негосударственные организации всех форм собственности, общественные организации (учреждения).

Возможные должности: специалист по ДОУ, делопроизводитель, документовед, заведующий канцелярией, заведующий приемной, заведующий секретариатом, методист по ДОУ, инспектор службы кадров, офис-менеджер.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

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

Базовая часть:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации

Вариативная часть:

иметь практический опыт:

- не предусмотрено

уметь:

- не предусмотрено

знать:

- не предусмотрено

1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	472
В том числе вариативная часть	-
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
В том числе практическая работа	14
Курсовая работа (проект)	14
Учебная практика	Не предусмотрено

Производственная практика	72
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	410
Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена	4 семестр

1.4. Авторы: Зуева Елена Николаевна преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС; Габуда Е. А. преподаватель ГБПОУ ПКТС

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее ПМ) - является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) , разработанной в соответствии с ФГОС СПО в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в сфере делопроизводства, архивоведения, кадровой деятельности при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Возможные места работы: Государственные архивы, муниципальные архивы, архивы учреждений, организаций и предприятий, службы документационного обеспечения управления любой организации, учреждения предприятия, независимо от формы собственности

Возможные должности: архивариус, архивист, заведующий архивом организации, заведующий архивохранилищем, заведующий техническим архивом, специалист службы ДОУ, документовед, инспектор, делопроизводитель, секретарь-референт, помощник руководителя, руководитель службы ДОУ, руководитель секретариата, руководитель общего отдела.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

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

Иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;

- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

Знать:

- систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации

1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	512
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
Курсовая работа (проект)	14
Учебная практика	Не предусмотрен
Производственная практика	72
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	444
Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена, 4 семестр	

1.4. Авторы:

Гуреева Ольга Николаевна преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС;
 Зуева Елена Николаевна преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС;
 Граничникова Оксана Михайловна преподаватель ГБПОУ ПКТС

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ ПРОФЕССИЯ «СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее ПМ) – является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ПКТС по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (углубленной подготовки), разработанной в соответствии с ФГОС в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессиям **Секретарь-машинистка**, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 4.1 Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
- ПК 4.2 Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
- ПК 4.3 Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в сфере делопроизводства, архивоведения, кадровой деятельности любой отрасли производства любой формы собственности при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Рабочая программа составляется для очной, заочной форм обучения.

Возможные места работы: Государственные и муниципальные учреждения, промышленные предприятия, организации, фирмы, предприятия автотранспортной отрасли

Возможные занимаемые должности: секретарь, оператор

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

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

иметь практический опыт:

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- оформлять номенклатуру дел организации;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- оформлять документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

знать:

- классификацию служебных документов;
- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
- этапы составления служебных документов;
- способы документирования;
- правила оформления номенклатуры дел организации;
- современные виды организационной техники, правила эксплуатации и технического обслуживания;

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	331
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	24
Практические работы	10
Курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
Учебная практика	Не предусмотрено
Производственная практика	Не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	307
<i>Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена 2 семестр</i>	

1.4. Автор: Зуева Елена Николаевна преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ ПКТС;

