

ОГСЭ. 00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

ОГСЭ.01 Основы философии

Область применения программы. Рабочая программа учебной дисциплины Основы философии является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по подготовке служащих и специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение* учреждения СПО.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: ОГСЭ «Основы Философии» входит в общий гуманитарный социально-экономический цикла учебного плана ОПОП.

Цели и задачи дисциплины; требования к результатам освоения дисциплины

Освоение программы дисциплины должно обеспечить формирование: общих компетенций.

В результате изучения учебной дисциплины «Основы философии» обучающийся должен *знать/понимать*:

- 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. должен уметь:
- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни, как основы формирования культуры гражданина и будущего специалиста.

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- успешного выполнения типичных социальных ролей; сознательного взаимодействия с различными социальными институтами; – совершенствования собственной познавательной деятельности;
- критического восприятия информации, получаемой в межличностном общении и массовой коммуникации; осуществления самостоятельного поиска, анализа и использования собранной социальной информации;
- решения практических жизненных проблем, возникающих в социальной деятельности;
- ориентировки в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции;
- предвидения возможных последствий определенных социальных действий;
- оценки происходящих событий и поведения людей с точки зрения морали и права;
- реализации и защита прав человека и гражданина, осознанного выполнения гражданских обязанностей;
- осуществления конструктивного взаимодействия людей с разными убеждениями, культурными ценностями и социальным положением.

Количество часов на освоение программы дисциплины: 48 часов

ОГСЭ.02 История

Область применения программы. Рабочая программа учебной дисциплины История является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по подготовке служащих и специалистов среднего звена

(ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение учреждения СПО.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: ОГСЭ.02 История входит в общий гуманитарный социально-экономический цикла учебного плана ОПОП.

Цели и задачи дисциплины; требования к результатам освоения дисциплины.

Освоение программы дисциплины должно обеспечить формирование общих компетенций, знаний и умений:

| Код ОК | Умения | Знания |
|--------------------------------------|--|--|
| ОК.2 ОК.3 ОК.5 ОК.6 ОК.9 | ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте; демонстрировать гражданско-патриотическую позицию. | 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 вв.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение международных организаций и основные направления их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения. |

Количество часов на освоение программы дисциплины: 48 часов

ОГСЭ.03 Иностранный язык

Область применения программы. Рабочая программа учебной дисциплины Иностранный язык является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по подготовке служащих и специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение учреждения СПО.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности входит в общий гуманитарный социально-экономический цикла учебного плана ОПОП.

Цели и задачи дисциплины; требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.*

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы *общих компетенций*.

Количество часов на освоение программы дисциплины: 126 часов

ОГСЭ.04 Физическая культура

Область применения программы. Программа учебной дисциплины «Физическая культура» предназначена для организации занятий по физической культуре в профессиональных образовательных организациях, при подготовке специалистов среднего звена. Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы. Входит в состав общего гуманитарного и социально – экономического цикла ОПОП.

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются

| Умения | Знания |
|---|---|
| Использовать физкультурно оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) | Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Основы здорового образа жизни; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности) Средства профилактики перенапряжения |

Количество часов на освоение программы дисциплины: 126 часов

ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл

ЕН.01 Математика

Область применения программы. Программа учебной дисциплины Математика является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: математический и общий естественнонаучный цикл ОПОП .

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- Анализировать сложные функции и строить их графики;
- Выполнять действия над комплексными числами;
- Вычислять значения геометрических величин;
- Производить операции над матрицами и определителями;
- Решать задачи на вычисление вероятности с использованием элементов комбинаторики;
- Решать прикладные задачи с использованием элементов дифференциального и интегрального исчисления;

- Решать системы линейных уравнений различными методами

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- Основные математические методы решения прикладных задач;

- основные понятия и методы математического анализа, линейной алгебры, теорию комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики;
- Основы интегрального и дифференциального исчисления;
- Роль и место математики в современном мире при освоении профессиональных дисциплин и в сфере профессиональной деятельности.

Освоение программы дисциплины обеспечивает формирование элементов *общих компетенций*.

Количество часов на освоение программы дисциплины: 40 часов

ЕН.02 Информатика

Область применения программы. Программа учебной дисциплины Информатика является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: математический и общий естественнонаучный цикл ОПОП .

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

Освоение программы дисциплины обеспечивает формирование элементов *общих компетенций*.

Количество часов на освоение программы дисциплины: 60 часов

ЕН.03 Экологические основы природопользования

Область применения программы. Рабочая программа учебной дисциплины является частью основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена по специальностям: 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы. ЕН.02 Экологические основы природопользования входит в Математический и общий естественнонаучный цикл ОПОП.

Цели и задачи дисциплины; требования к результатам освоения дисциплины

Освоение дисциплины должны обеспечить формирование *общих компетенций*.

В результате изучения учебной дисциплины «Экологические основы природопользования» обучающийся должен:

уметь:

- Анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов деятельности

- Использовать в профессиональной деятельности представления о взаимосвязи организмов и среды обитания

- Соблюдать в профессиональной деятельности регламенты экологической безопасности

- Ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования

знать:

- Принципы взаимодействия живых организмов и среды обитания

- Особенности взаимодействия общества и природы, основные источники воздействия техногенного воздействия на среду

- Об условиях устойчивого развития экосистем и возможных причинах возникновения экологического кризиса

- Принципы и методы рационального природопользования
 - Методы экологического регулирования
 - Принципы размещения производств различного типа
 - Основные группы отходов, их источники и масштабы образования
 - Понятие и принципы мониторинга окружающей среды
 - Правовые и социальные вопросы природопользования и экологической безопасности
 - Принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды
 - Природоресурсный потенциал РФ
 - Охраняемые природные территории
- Количество часов на освоение программы дисциплины: 32 часа во взаимодействии с преподавателем.*

ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины

ОПД. 01 Экономическая теория

Область применения программы: Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

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

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

- ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях.

знать:

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

- общие положения экономической теории.

практическое применение – применение на практике для решения экономических вопросов.

Освоение дисциплины должны обеспечить формирование *профессиональных компетенций*

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

Количество часов на освоение программы дисциплины: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 78 часов

ОПД. 02 Экономика организации(предприятия)

Область применения программы: Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен**

уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся

знать:

- основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчёта.

практическое применение – применять на практике методологию расчета технико-экономических показателей

Освоение дисциплины должны обеспечить формирование *профессиональных компетенций*

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

Количество часов на освоение программы дисциплины: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 50 часов

ОПД. 03 Менеджмент

Область применения программы: Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен**

уметь:

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся

знать:

- характерные черты современного менеджмента;

- цикл менеджмента;

- процесс принятия и реализации управленческих решений;

- информационное обеспечение менеджмента.

Освоение дисциплины должны обеспечить формирование *профессиональных компетенций*

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 том числе документов по личному составу).

ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

Количество часов на освоение программы дисциплины: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 48 часов

ОПД. 04 Государственная и муниципальная служба

Область применения программы: Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

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

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

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

знать:

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

Освоение дисциплины должны обеспечить формирование *профессиональных компетенций*

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. Обращивать 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.

Количество часов на освоение программы дисциплины: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 48 часов

ОПД. 05 Иностранный язык(профессиональный)

Область применения программы: Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

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

В результате освоения 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;

знать:

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

Освоение дисциплины должны обеспечить формирование *профессиональных компетенций*

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.

Количество часов на освоение программы дисциплины: обязательная аудиторная учебная нагрузка – 110 часов

ОПД. 06 Профессиональная этика и психология делового общения

Область применения программы: Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен**

уметь:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

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.

Освоение дисциплины должны обеспечить формирование *профессиональных компетенций*

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.

Количество часов на освоение программы дисциплины: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 48 часов

ОПД. 07 Управление персоналом

Область применения программы: Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

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

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

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами.

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.

иметь практический опыт:

- составлять организационную структуру управления организацией;
- управлять морально-психологическим климатом в коллективе.

Освоение дисциплины должны обеспечить формирование *профессиональных компетенций*

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.

Количество часов на освоение программы дисциплины: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 80 часов

ОПД. 08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Область применения программы: Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен**

уметь:

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

знать:

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

Освоение дисциплины должны обеспечить формирование *профессиональных компетенций*
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,

ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

Количество часов на освоение программы дисциплины: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 82 часа

ОПД. 09 Безопасность жизнедеятельности

Область применения программы: Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

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

| Умения | Знания |
|--|---|
| Предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и в быту; применять первичные средства пожаротушения; оказывать первую помощь пострадавшим | Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и в быту, принципы снижения вероятности их реализации; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим |
| Описывать значимость своей профессии; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим | Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; основы военной службы и обороны государства; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учётные специальности, родственные профессиям СПО; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим |

Количество часов на освоение программы дисциплины: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 68 часов

ОПД. 10 Основы редактирования служебных документов

Область применения программы: Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

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

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

- редактировать служебные документы;
- пользоваться средствами офисной техники;
- составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде.

знать:

- специфику письменных и устных форм деловой информации;
- виды и технику правки текстов;
- корректурные знаки;
- способы редактирования различных элементов текста;
- требования к оформлению реквизитов документов.

Освоение дисциплины должны обеспечить формирование *профессиональных компетенций*
ПК1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6 Обработать 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 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота

Количество часов на освоение программы дисциплины: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 150 часов

ОПД. 11 Информационные технологии в документационном обеспечении управления(ДОУ) и архивном деле

Область применения программы: Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

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

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

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в области ДООУ и архивного дела в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в службе ДООУ и архиве
- находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документооборота и архивного дела;
- - работать с электронными документами;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты информации.

знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

Освоение дисциплины должны обеспечить формирование *профессиональных компетенций*

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

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 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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.

Количество часов на освоение программы дисциплины: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 182 часа