

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Краюшкина Марина Викторовна  
 Должность: Директор  
 Дата подписания: 18.08.2023 12:26:02  
 Уникальный идентификатор документа:  
 5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

**Аннотации к рабочим программам учебных дисциплин (модулей)**  
**БПКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**  
**(на базе среднего общего образования, квалификация – Делопроизводитель)**

**1. Дисциплины общепрофессионального учебного цикла**

**ОП.01 Деловая культура**

Учебная дисциплина ОП.01. Деловая культура входит в общепрофессиональный цикл основной общеобразовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.03.01 Делопроизводитель.

**Цель:** формирование у студентов знаний о природе деловой культуры, ее связи с основными константами и переменными культуры, развитие представлений о существующих различиях в организации экономической жизни и деловом поведении, имидже, этикете.

Задачи дисциплины:

- ознакомить обучающихся с понятиями и правилами делового этикета, его роли в их будущей профессиональной деятельности;
- сформировать у обучающихся знания, которые будут способствовать формированию у них правил поведения в обществе.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК, ЛР</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 1	У1 -эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; У2 - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; У3 - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил	31 - правила поведения человека; 32 - нравственные требования к профессиональному поведению; 33 - психологические основы общения; 34 - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; 35 - отношения руководителя и подчинённых; 36 - нормы речевого этикета в деловом общении.
ОК 2	У1 -эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; У2 - соблюдать правила	31 - правила поведения человека; 32 - нравственные требования к профессиональному поведению; 33 - психологические основы

	<p>речевого этикета в деловом общении;  У3 - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил</p>	<p>общения;  34 - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;  35 - отношения руководителя и подчинённых;  36 - нормы речевого этикета в деловом общении.</p>
ОК 3	<p>У1 -эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;  У2 - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;  У3 - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил</p>	<p>31 - правила поведения человека;  32 - нравственные требования к профессиональному поведению;  33 - психологические основы общения;  34 - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;  35 - отношения руководителя и подчинённых;  36 - нормы речевого этикета в деловом общении.</p>
ОК 4	<p>У1 -эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;  У2 - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;  У3 - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил</p>	<p>31 - правила поведения человека;  32 - нравственные требования к профессиональному поведению;  33 - психологические основы общения;  34 - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;  35 - отношения руководителя и подчинённых;  36 - нормы речевого этикета в деловом общении.</p>
ОК 5	<p>У1 -эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;  У2 - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;  У3 - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил</p>	<p>31 - правила поведения человека;  32 - нравственные требования к профессиональному поведению;  33 - психологические основы общения;  34 - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;</p>

		<p>35 - отношения руководителя и подчинённых;</p> <p>36 - нормы речевого этикета в деловом общении.</p>
ОК 6	<p>У1 -эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;</p> <p>У2 - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;</p> <p>У3 - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил</p>	<p>31 - правила поведения человека;</p> <p>32 - нравственные требования к профессиональному поведению;</p> <p>33 - психологические основы общения;</p> <p>34 - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;</p> <p>35 - отношения руководителя и подчинённых;</p> <p>36 - нормы речевого этикета в деловом общении.</p>
ОК 7	<p>У1 -эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;</p> <p>У2 - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;</p> <p>У3 - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил</p>	<p>31 - правила поведения человека;</p> <p>32 - нравственные требования к профессиональному поведению;</p> <p>33 - психологические основы общения;</p> <p>34 - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;</p> <p>35 - отношения руководителя и подчинённых;</p> <p>36 - нормы речевого этикета в деловом общении.</p>
ПК 1.1.	<p>У1 -эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;</p> <p>У2 - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;</p> <p>У3 - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил</p>	<p>31 - правила поведения человека;</p> <p>32 - нравственные требования к профессиональному поведению;</p> <p>33 - психологические основы общения;</p> <p>34 - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;</p> <p>35 - отношения руководителя и подчинённых;</p> <p>36 - нормы речевого этикета в деловом общении.</p>

ПК 1.2.	<p>У1 -эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;</p> <p>У2 - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;</p> <p>У3 - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил</p>	<p>31 - правила поведения человека;</p> <p>32 - нравственные требования к профессиональному поведению;</p> <p>33 - психологические основы общения;</p> <p>34 - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;</p> <p>35 - отношения руководителя и подчинённых;</p> <p>36 - нормы речевого этикета в деловом общении.</p>
ПК 1.3.	<p>У1 -эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;</p> <p>У2 - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;</p> <p>У3 - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил</p>	<p>31 - правила поведения человека;</p> <p>32 - нравственные требования к профессиональному поведению;</p> <p>33 - психологические основы общения;</p> <p>34 - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;</p> <p>35 - отношения руководителя и подчинённых;</p> <p>36 - нормы речевого этикета в деловом общении.</p>
ПК 1.4.	<p>У1 -эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;</p> <p>У2 - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;</p> <p>У3 - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил</p>	<p>31 - правила поведения человека;</p> <p>32 - нравственные требования к профессиональному поведению;</p> <p>33 - психологические основы общения;</p> <p>34 - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;</p> <p>35 - отношения руководителя и подчинённых;</p> <p>36 - нормы речевого этикета в деловом общении.</p>
ПК 1.5.	<p>У1 -эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;</p> <p>У2 - соблюдать правила речевого этикета в деловом</p>	<p>31 - правила поведения человека;</p> <p>32 - нравственные требования к профессиональному поведению;</p> <p>33 - психологические основы общения;</p>

	<p>общении;  У3 - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил</p>	<p>34 - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;  35 - отношения руководителя и подчинённых;  36 - нормы речевого этикета в деловом общении.</p>
ПК 1.6.	<p>У1 -эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;  У2 - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;  У3 - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил</p>	<p>31 - правила поведения человека;  32 - нравственные требования к профессиональному поведению;  33 - психологические основы общения;  34 - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;  35 - отношения руководителя и подчинённых;  36 - нормы речевого этикета в деловом общении.</p>
ПК 1.7.	<p>У1 -эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;  У2 - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;  У3 - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил</p>	<p>31 - правила поведения человека;  32 - нравственные требования к профессиональному поведению;  33 - психологические основы общения;  34 - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;  35 - отношения руководителя и подчинённых;  36 - нормы речевого этикета в деловом общении.</p>
ПК 2.1.	<p>У1 -эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;  У2 - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;  У3 - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил</p>	<p>31 - правила поведения человека;  32 - нравственные требования к профессиональному поведению;  33 - психологические основы общения;  34 - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;  35 - отношения руководителя и</p>

		подчинённых; 36 - нормы речевого этикета в деловом общении.
ПК 2.2.	У1 -эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; У2 - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; У3 - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил	31 - правила поведения человека; 32 - нравственные требования к профессиональному поведению; 33 - психологические основы общения; 34 - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; 35 - отношения руководителя и подчинённых; 36 - нормы речевого этикета в деловом общении.
ПК 2.3.	У1 -эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; У2 - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; У3 - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил	31 - правила поведения человека; 32 - нравственные требования к профессиональному поведению; 33 - психологические основы общения; 34 - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; 35 - отношения руководителя и подчинённых; 36 - нормы речевого этикета в деловом общении.
ПК 2.4.	У1 -эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; У2 - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; У3 - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил	31 - правила поведения человека; 32 - нравственные требования к профессиональному поведению; 33 - психологические основы общения; 34 - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; 35 - отношения руководителя и подчинённых; 36 - нормы речевого этикета в деловом общении.
ПК 2.5.	У1 -эффективно участвовать в профессиональной	31 - правила поведения человека; 32 - нравственные требования к

	<p>коммуникации;</p> <p>У2 - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;</p> <p>У3 - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил</p>	<p>профессиональному поведению;</p> <p>33 - психологические основы общения;</p> <p>34 - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;</p> <p>35 - отношения руководителя и подчинённых;</p> <p>36 - нормы речевого этикета в деловом общении.</p>
ПК 2.6.	<p>У1 -эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;</p> <p>У2 - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;</p> <p>У3 - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил</p>	<p>31 - правила поведения человека;</p> <p>32 - нравственные требования к профессиональному поведению;</p> <p>33 - психологические основы общения;</p> <p>34 - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;</p> <p>35 - отношения руководителя и подчинённых;</p> <p>36 - нормы речевого этикета в деловом общении.</p>

Содержание дисциплины: Этикет. Виды этикета. Заповеди делового этикета. Вербальный и невербальный этикет. Этикет приветствия и представления. Приветствия жестами, рукопожатием, словами. Обращения. Правила представления при знакомстве. Деловая этика и этикет секретаря/делопроизводителя. Взаимоотношения секретаря/делопроизводителя и руководителя фирмы. Мода, стиль, элегантность, эстетический вкус, эстетический идеал. Одежда, причёска, макияж, требования, предъявляемые к внешнему виду делопроизводителя. Этапы деловой беседы: правила ведения деловой беседы, Аргументирование Техники общения. Типы собеседников. Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Культура телефонного общения секретаря фирмы. Классификация общения Восприятие в процессе общения. Механизмы взаимопонимания в общении. Общение как взаимодействие. Коммуникативные способности, техники общения, выбор стиля общения в зависимости от темперамента. Типы собеседников. Роль психологии в повышении культуры общения. Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Правила поведения в конфликтах. Способы предотвращения конфликта.

Количество часов на освоение программы дисциплины: 104 час.

Промежуточная аттестация: контрольная работа, 1 семестр, дифференцированный зачёт, 2 семестр.

### **ОП.02 Архивное дело**

Учебная дисциплина ОП.02 Архивное дело входит в общепрофессиональный цикл основной общеобразовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.03.01 Делопроизводитель.

В рамках освоения рабочей программы осуществляется практическая подготовка обучающихся.

Цель: формирование у студентов объективного представления об архивной работе, работе с документами Архивного фонда Российской Федерации, разновидностях используемых коммуникаций и состоянии нормативно-правовой базы.

Задачи дисциплины:

Одной из важных задач является изучение методики работы с архивной документацией, а именно формирование навыков архивной работы: работа с описями, работа с архивными каталогами, по составлению отдельных справок, по ведению научно-технической обработки документов с помощью информационных технологий и в соответствии с современным законодательством.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК, ЛР</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 1	У1 - классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; У2 - устанавливать фондovou принадлежность документов.	31 - задачи архивной службы в Российской Федерации; 32 - систему архивных учреждений в Российской Федерации; 33 - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; 34 - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.
ОК 2	У1 - классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; У2 - устанавливать фондovou принадлежность документов.	31 - задачи архивной службы в Российской Федерации; 32 - систему архивных учреждений в Российской Федерации;

		33 - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; 34 - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.
ОК 3	У1 - классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; У2 - устанавливать фондovou принадлежность документов.	31 - задачи архивной службы в Российской Федерации; 32 - систему архивных учреждений в Российской Федерации; 33 - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; 34 - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.
ОК 4	У1 - классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; У2 - устанавливать фондovou принадлежность документов.	31 - задачи архивной службы в Российской Федерации; 32 - систему архивных учреждений в Российской Федерации; 33 - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; 34 - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.
ОК 5	У1 - классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; У2 - устанавливать фондovou принадлежность документов.	31 - задачи архивной службы в Российской Федерации; 32 - систему архивных учреждений в Российской Федерации; 33 - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; 34 - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.
ОК 6	У1 - классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; У2 - устанавливать фондovou принадлежность документов.	31 - задачи архивной службы в Российской Федерации; 32 - систему архивных учреждений в Российской Федерации;

		<p>33 - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>34 - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.</p>
ОК 7	<p>У1 - классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>У2 - устанавливать фондovou принадлежность документов.</p>	<p>31 - задачи архивной службы в Российской Федерации;</p> <p>32 - систему архивных учреждений в Российской Федерации;</p> <p>33 - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>34 - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.</p>
ПК 2.1.	<p>У1 - классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>У2 - устанавливать фондovou принадлежность документов.</p>	<p>31 - задачи архивной службы в Российской Федерации;</p> <p>32 - систему архивных учреждений в Российской Федерации;</p> <p>33 - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>34 - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.</p>
ПК 2.2.	<p>У1 - классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>У2 - устанавливать фондovou принадлежность документов.</p>	<p>31 - задачи архивной службы в Российской Федерации;</p> <p>32 - систему архивных учреждений в Российской Федерации;</p> <p>33 - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>34 - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.</p>
ПК 2.3.	<p>У1 - классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p>У2 - устанавливать фондovou принадлежность документов.</p>	<p>31 - задачи архивной службы в Российской Федерации;</p> <p>32 - систему архивных учреждений в Российской Федерации;</p>

		33 - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; 34 - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.
ПК 2.4.	У1 - классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; У2 - устанавливать фондovou принадлежность документов.	31 - задачи архивной службы в Российской Федерации; 32 - систему архивных учреждений в Российской Федерации; 33 - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; 34 - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.
ПК 2.5.	У1 - классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; У2 - устанавливать фондovou принадлежность документов.	31 - задачи архивной службы в Российской Федерации; 32 - систему архивных учреждений в Российской Федерации; 33 - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; 34 - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.
ПК 2.6.	У1 - классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; У2 - устанавливать фондovou принадлежность документов.	31 - задачи архивной службы в Российской Федерации; 32 - систему архивных учреждений в Российской Федерации; 33 - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; 34 - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.

Содержание дисциплины: Федеральные архивы России. Значение архивных документов для практического и научного использования. Состав Архивного фонда РФ. Классификация документов Архивного фонда РФ в целом, определяющая организацию сети государственных архивов.

Классификация документов в пределах архивов, определяющая организацию материалов по архивным фондам. Архивный фонд организации. Архивный фонд личного происхождения. Объединенный архивный фонд. Определение фондовой принадлежности документов. Понятие «Экспертиза ценности документов». Основные принципы и критерии экспертизы ценности документов, назначение экспертизы. Значение проведения экспертизы ведомственной и государственной комиссией. Общие сведения об организации работы экспертно-проверочных и экспертных комиссий. Перечни, инструкции по заполнению для оформления и хранения дел. Проведение комплекса работ по оформлению дела. Оформление дел долгосрочного хранения. Оформление дел краткосрочного хранения. Передача дел в архив. Уничтожение дел. Требования к зданиям и помещениям архива. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим. Оборудование архивохранилищ. Порядок размещения и способы хранения документов; хранение документов в зависимости от сроков хранения; постоянное, временное хранение. Порядок выдачи дел. Направления, цели и формы использования архивных документов. Правила использования архивных документов.

Количество часов на освоение программы дисциплины: 75 час.

Промежуточная аттестация: контрольная работа, 2 семестр очно-заочная форма обучения, комплексный дифференцированный зачет, 2 семестр очная форма обучения, 3 семестр очно-заочная форма обучения.

### **ОП.03 Основы делопроизводства**

Учебная дисциплина ОП.03 Основы делопроизводства входит в общепрофессиональный цикл основной общеобразовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.03.01 Делопроизводитель.

В рамках освоения рабочей программы осуществляется практическая подготовка обучающихся.

Целью изучения дисциплины – является формирование у студентов знаний теоретических и практических основ создания документов управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

Задачами дисциплины являются:

1. изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
2. ознакомить с правилами составления и оформления документов;
3. изучить порядок работы с личными и служебными документами;

4. сформировать навыки составления и оформления основных документов управления.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК, ЛР</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 1	У1 - оформлять различные виды писем; У2 - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.	З1 - основные сведения из истории делопроизводства; З2 - общие положения по документированию управленческой деятельности; З3 - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.
ОК 2	У1 - оформлять различные виды писем; У2 - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.	З1 - основные сведения из истории делопроизводства; З2 - общие положения по документированию управленческой деятельности; З3 - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.
ОК 3	У1 - оформлять различные виды писем; У2 - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.	З1 - основные сведения из истории делопроизводства; З2 - общие положения по документированию управленческой деятельности; З3 - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.
ОК 4	У1 - оформлять различные виды писем; У2 - осуществлять документирование организационно-распорядительной	З1 - основные сведения из истории делопроизводства; З2 - общие положения по документированию управленческой деятельности;

	деятельности учреждений.	33 - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.
ОК 5	У1 - оформлять различные виды писем; У2 - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.	31 - основные сведения из истории делопроизводства; 32 - общие положения по документированию управленческой деятельности; 33 - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.
ОК 6	У1 - оформлять различные виды писем; У2 - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.	31 - основные сведения из истории делопроизводства; 32 - общие положения по документированию управленческой деятельности; 33 - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.
ОК 7	У1 - оформлять различные виды писем; У2 - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.	31 - основные сведения из истории делопроизводства; 32 - общие положения по документированию управленческой деятельности; 33 - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.
ПК 1.1.	У1 - оформлять различные виды писем; У2 - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.	31 - основные сведения из истории делопроизводства; 32 - общие положения по документированию управленческой деятельности; 33 - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые

		книжки, личные карточки работников.
ПК 1.2.	У1 - оформлять различные виды писем; У2 - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.	31 - основные сведения из истории делопроизводства; 32 - общие положения по документированию управленческой деятельности; 33 - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.
ПК1.3.	У1 - оформлять различные виды писем; У2 - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.	31 - основные сведения из истории делопроизводства; 32 - общие положения по документированию управленческой деятельности; 33 - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.
ПК 1.4.	У1 - оформлять различные виды писем; У2 - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.	31 - основные сведения из истории делопроизводства; 32 - общие положения по документированию управленческой деятельности; 33 - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.
ПК 1.5.	У1 - оформлять различные виды писем; У2 - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.	31 - основные сведения из истории делопроизводства; 32 - общие положения по документированию управленческой деятельности; 33 - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.
ПК 1.6.	У1 - оформлять различные виды писем;	31 - основные сведения из истории делопроизводства;

	У2 - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.	32 - общие положения по документированию управленческой деятельности; 33 - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.
ПК 1.7.	У1 - оформлять различные виды писем; У2 - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.	31 - основные сведения из истории делопроизводства; 32 - общие положения по документированию управленческой деятельности; 33 - виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.

Содержание дисциплины: Современное понятие кадровой документации. Значение кадровой документации. Функции кадровой документации. Законодательные акты, которые сотруднику необходимо знать и учитывать в работе. Состав обязательных документов, прописанных в Трудовом кодексе РФ. Федеральные законы. Штатное расписание. Заполнение штатного расписания. Трудовой договор. Правила внутреннего распорядка. Правила составления графика отпусков. Положение о защите персональных данных работника. Сбор обработка персональных данных работника. Положение о премировании, стимулирующих доплатах и надбавках. Положение о командировках. Журнал учета движения трудовых книжек. Организационно-правовой документ - должностная инструкция. Правовой акт - положение о подразделении. Положение о материальной ответственности. Книга регистрации трудовых договоров, и книга регистрации приказов. Журналы учета командировок. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Правильное оформление реквизитов согласно требованиям. Основной реквизит документа - текст. Использование трафаретных текстов. Правила оформления кадровых документов. Приказов по личному составу, графика отпусков, документов по направлению работников в командировку, правила ведения трудовых книжек. Изучение правил заполнения Журнала регистрации командировок.

Количество часов на освоение программы дисциплины: 71 час.

Промежуточная аттестация: комплексный дифференцированный зачёт,  
1 семестр.

#### **ОП.04 Организационная техника**

Учебная дисциплина ОП.04 Организационная техника входит в общепрофессиональный цикл основной общеобразовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.03.01 Делопроизводитель.

Целью изучения дисциплины – обеспечить знание и понимание студентом основных параметров и характеристик компьютера, периферийных устройств, копировально-множительных средств, средств коммуникации и связи и других средств оргтехники.

**Задачами дисциплины являются:** освоение средствами оргтехники; средствами хранения, поиска и передачи документов и информации.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК, ЛР</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 1	У1 - эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.	31 - средства хранения, поиска и транспортирования документов; 32 - определение, назначение средств оргтехники.
ОК 2	У1 - эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.	31 - средства хранения, поиска и транспортирования документов; 32 - определение, назначение средств оргтехники.
ОК 3	У1 - эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.	31 - средства хранения, поиска и транспортирования документов; 32 - определение, назначение средств оргтехники.
ОК 4	У1 - эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.	31 - средства хранения, поиска и транспортирования документов; 32 - определение, назначение средств оргтехники.
ОК 5	У1 - эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.	31 - средства хранения, поиска и транспортирования документов; 32 - определение, назначение средств оргтехники.
ОК 6	У1 - эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.	31 - средства хранения, поиска и транспортирования документов; 32 - определение, назначение средств оргтехники.

ОК 7	У1 - эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.	31 - средства хранения, поиска и транспортирования документов; 32 - определение, назначение средств оргтехники.
ПК 1.1.	У1 - эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.	31 - средства хранения, поиска и транспортирования документов; 32 - определение, назначение средств оргтехники.
ПК 1.2.	У1 - эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.	31 - средства хранения, поиска и транспортирования документов; 32 - определение, назначение средств оргтехники.
ПК1.3.	У1 - эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.	31 - средства хранения, поиска и транспортирования документов; 32 - определение, назначение средств оргтехники.
ПК 1.4.	У1 - эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.	31 - средства хранения, поиска и транспортирования документов; 32 - определение, назначение средств оргтехники.
ПК 1.5.	У1 - эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.	31 - средства хранения, поиска и транспортирования документов; 32 - определение, назначение средств оргтехники.
ПК 1.6.	У1 - эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.	31 - средства хранения, поиска и транспортирования документов; 32 - определение, назначение средств оргтехники.
ПК 1.7.	У1 - эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.	31 - средства хранения, поиска и транспортирования документов; 32 - определение, назначение средств оргтехники.

Содержание дисциплины: Общая характеристика средств оргтехники, их назначение. Сферы распространения технических средств. Роль технических средств в профессиональной деятельности делопроизводителя. Классификация средств оргтехники. Виды и назначение отдельных групп оргтехники. Общие требования по безопасности и эксплуатации. Общие сведения о комплексной механизации и автоматизации труда на предприятиях, в учреждениях, организациях, фирмах. Помещения делопроизводственных служб, требования к ним с учетом вида деятельности предприятия, специфики выполняемых работ, организация труда. Структура предприятия: отделы, другие подразделения, их функциональное назначение,

требования к расположению с учетом взаимосвязи. Общие сведения о компьютерном обеспечении помещений. Наличие телефонной, телексной связи. Сигнальное оборудование, информационные табло, стенды; их назначение, требования к размещению. Оснащение рабочего места делопроизводителя. Средства оргтехники на рабочем месте. Требования к размещению технических средств на рабочем месте. Значение рациональной организации рабочего места. Классификация пишущих машин, их эксплуатационные возможности. Подразделение групп пишущих машин в зависимости от использования в них видов шрифтоносителей (рычажные, безрычажные); достоинства и недостатки моделей пишущих машин. Клавиатура. Пишущие машинки: механические, электрические, электронные; дорожные, портативные, канцелярские, специализированные. Организация рабочего места при составлении текстовых документов. Электромеханические и наборнопишущие машины; организационные автоматы. Значение компьютера в деятельности предприятия, в организации труда работников, делопроизводственных служб. Компьютер как средство создания документов. Текстовые редакторы, текстовые процессоры. Система подготовки текстов, сохранение текстов, архивирование, вывод текста на печать. Необходимость оперативного изготовления определенного количества копий документов предприятий, организаций. Сущность копирования и размножения документов; целесообразность использования технических средств с учетом количества копий документов. Основные типы копировальной техники; их принципиальное различие. Виды бумаг для создания копий. Группы копировальных процессов. Электрографическое копирование (электрография, ксерография); основные показатели эффективности процесса; составляющие, этапы. Виды электрографических аппаратов (ксероксы; копиры); сервисные возможности. Термографическое копирование (термография); показатели эффективности; принцип термографического копирования. Используемые аппараты. Принцип действия. Преимущества и недостатки. Диазографическое копирование (диазография, светокопирование); принцип копирования; применение. Светокопировальные автоматы сухого и мокрого проявления копий. Фотографическое копирование (фотография); принцип копирования; применение. Контактное и проекционное фотографическое копирование. Электрофотографическое копирование (электрофотография, электроискровое копирование); принцип копирования; применение. Качественные характеристики копий, их использование. Применяемые аппараты. Цифровое электрографическое копирование. Средства оперативного размножения

документов (оперативной полиграфии). Средства хранения документов. Значение рациональных способов хранения документов. Основные требования к системе хранения документов. Классификация средств хранения и поиска документов Средства хранения и поиска бумажных документов произвольной формы; их виды (конверты, футляры, папки, шкафы-регистратуры и др.); использование.

Средства хранения и поиска стандартных информационных карточек. Картотеки; их виды; использование. Микрофильмирование документов Основное назначение микрофильмирования; преимущества системы хранения информации на микрофильмах. Виды микрофильмов; технологические особенности. Адресовальные машины. Маркероальные машины. Нумераторы. Ламинаторы. Фальцевальные машины. Степлеры и проволокошвейные машины. Переплетные машины (настольные). Назначение, принцип действия, использование средств обработки документов в делопроизводственной службе. Размещение средств для обработки документов в помещении предприятия, офиса. Внутриофисная связь. Автоматизированные телефонные станции (мини-АТС); принцип связи внутренней и внешней; сервисные возможности. Другие специальные устройства для внутриофисной связи.

Учрежденческая телефонная сеть на предприятии; сервисные возможности; используемые телефонные аппараты. Многофункциональные системные телефонные аппараты; их возможности; телефоны с автоответчиком и др. Беспроводная телефонная связь. Радиосистемы ближнего радиуса действия. Телефонные системы дальнего радиуса действия.

Одночастотная радиальная связь (диспетчерская); двухчастотная радиосвязь; многоканальная системная радиосвязь.

Сотовые телефоны; отличительные особенности; эффективность применения.

Система односторонней радиосвязи - пейджинг (поисковый радиовывоз). Схема передачи информации. Приемник персонального радиовывоза - пейджинг. Работа и услуги системы.

Портативные спутниковые системы; общие сведения; возможности системы. Средства факсимильной связи (телефакс); сервисные возможности. Телефакс; принцип приема и передачи информации (факса). Использование телефакса для копирования документов. Аппараты производства зарубежных фирм, их технико-эксплуатационные данные. Лазерный факсимильный аппарат; его эффективность.

Телевизионные устройства; их использование в системе связи предприятия; виды, принцип действия.

Абонентский телеграф, телетайпы. Принцип работы, устройство, применение. Размещение средств связи в помещении предприятия, офисе. Правила безопасной эксплуатации.

Количество часов на освоение программы дисциплины: 55 час.

Промежуточная аттестация: комплексный дифференцированный зачёт, 1 семестр очная форма обучения, 2 семестр очно-заочная форма обучения.

### **ОП.05 Основы редактирования документов**

Учебная дисциплина ОП.05 Основы редактирования документов входит в общепрофессиональный цикл основной общеобразовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.03.01 Делопроизводитель.

В рамках освоения рабочей программы осуществляется практическая подготовка обучающихся.

Цель изучения дисциплины – дать обучающимся теоретические знания и практические навыки по основам редактирования документов

Задачи дисциплины:

- изучить основные положения, принципы и понятия дисциплины;
- усвоить основные правила использования справочных изданий по русскому языку и практической стилистике;
- освоить порядок и правила редактирования служебных материалов, документов.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК, ЛР</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 1	У1 - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2 - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	З1 - основные разделы теории редактирования; З2 - особенности основных разделов науки о языке; З3 - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.
ОК 2	У1 - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2 - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	З1 - основные разделы теории редактирования; З2 - особенности основных разделов науки о языке; З3 - основные положения орфографии и морфологии с

		элементами практической стилистики.
ОК 3	У1 - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2 - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	31 - основные разделы теории редактирования; 32 - особенности основных разделов науки о языке; 33 - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.
ОК 4	У1 - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2 - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	31 - основные разделы теории редактирования; 32 - особенности основных разделов науки о языке; 33 - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.
ОК 5	У1 - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2 - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	31 - основные разделы теории редактирования; 32 - особенности основных разделов науки о языке; 33 - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.
ОК 6	У1 - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2 - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	31 - основные разделы теории редактирования; 32 - особенности основных разделов науки о языке; 33 - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.
ОК 7	У1 - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2 - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	31 - основные разделы теории редактирования; 32 - особенности основных разделов науки о языке; 33 - основные положения орфографии и морфологии с

		элементами практической стилистики.
ПК 1.1.	У1 - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2 - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	31 - основные разделы теории редактирования; 32 - особенности основных разделов науки о языке; 33 - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.
ПК 1.2.	У1 - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2 - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	31 - основные разделы теории редактирования; 32 - особенности основных разделов науки о языке; 33 - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.
ПК1.3.	У1 - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2 - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	31 - основные разделы теории редактирования; 32 - особенности основных разделов науки о языке; 33 - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.
ПК 1.4.	У1 - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2 - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	31 - основные разделы теории редактирования; 32 - особенности основных разделов науки о языке; 33 - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.
ПК 1.5.	У1 - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2 - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	31 - основные разделы теории редактирования; 32 - особенности основных разделов науки о языке; 33 - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

ПК 1.6.	У1 - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2 - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	31 - основные разделы теории редактирования; 32 - особенности основных разделов науки о языке; 33 - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.
ПК 1.7.	У1 - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2 - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	31 - основные разделы теории редактирования; 32 - особенности основных разделов науки о языке; 33 - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.
ПК 2.1.	У1 - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2 - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	31 - основные разделы теории редактирования; 32 - особенности основных разделов науки о языке; 33 - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.
ПК 2.2.	У1 - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2 - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	31 - основные разделы теории редактирования; 32 - особенности основных разделов науки о языке; 33 - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.
ПК 2.3.	У1 - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2 - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	31 - основные разделы теории редактирования; 32 - особенности основных разделов науки о языке; 33 - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.
ПК 2.4.	У1 - использовать справочные издания по русскому языку и	31 - основные разделы теории редактирования;

	практической стилистике; У2 - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	32 - особенности основных разделов науки о языке; 33 - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.
ПК 2.5.	У1 - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У2 - осуществлять редактирование служебных материалов, документов.	31 - основные разделы теории редактирования; 32 - особенности основных разделов науки о языке; 33 - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

Содержание дисциплины: Назначение дисциплины, обзор изучаемых тем. Предмет и задачи редактирования. Понятие о языке, о структуре языковой личности и о языковой способности человека как носителя русского языка, орфоэпия. Стилистика. Лексика. Стили современного русского литературного языка. Разговорный (язык, который мы используем при живом, устном общении); официально-деловой (язык документов); художественный (стиль художественной литературы); научный (язык докладов, рефератов, где часто используют термины); публицистический (язык средств массовой информации). История развития русского языка, его лексической системы. Многозначность слова. Значение слова, речевые ошибки, ошибки в употреблении паронимов, синонимов, плеоназм и тавтология. Фразеология, стилистика, устойчивые словосочетания официально – деловой речи, анализ, доклад, реферат, сообщение. Стандартизация, унификация, канцеляризм. Терминология, понятие о терминах и терминологии. Терминология деловой речи, реквизит документа, подлинник, копия документа, дубликат, система документации. Особенности употребления имен существительных, нарицательные и собственные, употребление форм рода, числа употребление одушевлённых и неодушевлённых имён существительных. Употребление падежных форм Склонение собственных имён существительных Употребление прописных букв. Употребление полной и краткой форм имён прилагательных в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями. Степени сравнения имён прилагательных. Особенности образования и употребления форм степени сравнения имён прилагательных. Употребление притяжательных прилагательных. Числительные в деловой речи. Количественные, порядковые, собирательные, разделительные, кратные (кратностные), неопределённо-количественные числительные. Правила написания однозначных

количественных числительных. Буквенная форма записи однозначных количественных числительных. Цифровая форма записи однозначных количественных числительных. Написание многозначных количественных числительных. Выбор вариантной формы числительного. Употребление собирательных числительных. Написание порядковых числительных и сложных числительных с первой частью пол - (половина). Особенности употребления форм глагола. Употребление форм времени и наклонения. Особенности образования некоторых личных форм глагола. Употребление возвратных глаголов, причастий и деепричастий, как особых форм глагола. Возвратные глаголы и особенности употребления. Образование и особенности употребления причастий. Употребление личных, определительных, указательных, неопределённых местоимений. Особенности их употребления в официально-деловом стиле. Употребление притяжательных местоимений и местоимения себя. Особенности употребления притяжательных местоимений и местоимения себя. Стилистическое использование наречий. Образование и правописание наречий. Употребление некоторых союзов. Сложные сопоставительные союзы. Просторечные союзы. Употребление устарелых союзов. Употребление некоторых предлогов. Употребление предлогов благодаря, в, вопреки, за счёт, по, под, против, с, из, согласно... Смысловые связи слов и порядок слов в простом предложении. Свободный порядок слов. Инверсия. Согласование сказуемого с подлежащим. Главные члены предложения - сказуемое и подлежащее. Варианты согласования сказуемого с подлежащим. Форма множественного числа сказуемого. Форма единственного числа сказуемого. Употребление составного именного сказуемого. Составное именное сказуемое и употребление его в предложении. Согласование второстепенных членов предложения. Согласование определений. Употребление некоторых видов дополнений и обстоятельств. Однородные члены предложения. Употребление причастных оборотов. Причастие. Причастный оборот и его место в предложении. Трудности употребления причастий и причастных оборотов в предложении. Замена причастного оборота придаточной частью сложноподчинённого предложения и придаточной части причастным оборотом. Употребление деепричастных оборотов. Деепричастие. Деепричастный оборот и его место в предложении. Условия употребления деепричастных оборотов. Употребление неполных предложений. Неполные предложения и их роль в тексте. Типичные ошибки в употреблении неполных предложений. Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания. Логические ошибки в доказательствах и определениях. Типичные ошибки в использовании аргументов в доказательстве. Неправильная формулировка тезиса. Определение. Ошибки в определениях. Требования к определениям.

Этапы работы над текстом. Общие правила редактирования. Последовательность и этапы редактирования. Виды правки текстов. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-обработка. Выбор фактов и их проверка. Факты, их достоверность и достаточность. Актуальность фактов. Правила оформления документов. Требования к языку и стилю документов, к оформлению цифровых данных. Официально узаконенные сокращённые наименования. Правила написания официальных наименований. Текст-таблица. Табличная форма расположения и текстового материала документов. Элементы таблицы. Обязательные требования при составлении таблиц.

Количество часов на освоение программы дисциплины: 101 час.

Промежуточная аттестация: контрольная работа 1 семестр, дифференцированный зачёт, 2 семестр.

### **ОП.06 Безопасность жизнедеятельности**

Учебная дисциплина ОП.06. Безопасность жизнедеятельности входит в общепрофессиональный цикл основной общеобразовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.03.01 Делопроизводитель.

Цель: освоение обучающимися содержания учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» и достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования.

#### **Задачи дисциплины:**

- сформировать навыки здорового, безопасного образа жизни, понимание обучающимися рисков и угроз современного мира;
- развить навыки оказания первой помощи пострадавшим;
- обеспечить знание правил и овладение навыками поведения в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, социального и техногенного характера;
- совершенствовать умение сохранять эмоциональную устойчивость в опасных и чрезвычайных ситуациях;
- сформировать умение действовать индивидуально и в группе в опасных и чрезвычайных ситуациях.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК, ЛР</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 1	У1 - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и организовывать, и проводить	З1- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки

	<p>мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;  У2 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;  У3 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия от оружия массового поражения;  У4 - применять первичные средства пожаротушения;  У5 - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;  У6 - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;  У7 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;  У8 - оказывать первую помощь пострадавшим.</p>	<p>последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьёзной угрозе национальной безопасности России;  32 - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;  33 - основы военной службы и обороны государства;  34 - задачи и основные мероприятия гражданской обороны;  35 - способы защиты населения от оружия массового поражения;  36 - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;  37 - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;  38 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;  39 - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;  310 - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>
ОК 2	<p>У1 - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и</p>	<p>31- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования</p>

	<p>организовывать, и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>У2 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>У3 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия от оружия массового поражения;</p> <p>У4 - применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>У5 - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>У6 - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;</p> <p>У7 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>У8 - оказывать первую помощь пострадавшим.</p>	<p>развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьёзной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>32 - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>33 - основы военной службы и обороны государства;</p> <p>34 - задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>35 - способы защиты населения от оружия массового поражение;</p> <p>36 - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>37 - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p> <p>38 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;</p> <p>39 - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>310 - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>
ОК 3	У1 - организовывать и проводить мероприятия по	31- принципы обеспечения устойчивости объектов

<p>защите работающих и организовывать, и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>У2 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>У3 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия от оружия массового поражения;</p> <p>У4 - применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>У5 - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>У6 - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;</p> <p>У7 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>У8 - оказывать первую помощь пострадавшим.</p>	<p>экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьёзной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>32 - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>33 - основы военной службы и обороны государства;</p> <p>34 - задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>35 - способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>36 - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>37 - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p> <p>38 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;</p> <p>39 - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>310 - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>
--	--

ОК 4	<p>У1 - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и организовывать, и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>У2 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>У3 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия от оружия массового поражения;</p> <p>У4 - применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>У5 - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>У6 - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;</p> <p>У7 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>У8 - оказывать первую помощь пострадавшим.</p>	<p>31- 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;</p> <p>32 - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>33 - основы военной службы и обороны государства;</p> <p>34 - задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>35 - способы защиты населения от оружия массового поражение;</p> <p>36 - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>37 - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p> <p>38 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;</p> <p>39 - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p>
------	---	---

		310 - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.
ОК 5	<p>У1 - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и организовывать, и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>У2 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>У3 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия от оружия массового поражения;</p> <p>У4 - применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>У5 - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>У6 - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;</p> <p>У7 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p>	<p>31 - 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 серьёзной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>32 - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>33 - основы военной службы и обороны государства;</p> <p>34 - задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>35 - способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>36 - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>37 - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p> <p>38 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;</p> <p>39 - область применения получаемых профессиональных</p>

	У8 - оказывать первую помощь пострадавшим.	знаний при исполнении обязанностей военной службы; 310 - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.
ОК 6	У1 - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и организовывать, и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; У2 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; У3 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия от оружия массового поражения; У4 - применять первичные средства пожаротушения; У5 - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; У6 - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией; У7 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и	31- 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; 32 - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; 33 - основы военной службы и обороны государства; 34 - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; 35 - способы защиты населения от оружия массового поражения; 36 - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; 37 - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; 38 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;

	<p>экстремальных условиях военной службы; У8 - оказывать первую помощь пострадавшим.</p>	<p>39 - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; 310 - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>
ОК 7	<p>У1 - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и организовывать, и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; У2 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; У3 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия от оружия массового поражения; У4 - применять первичные средства пожаротушения; У5 - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; У6 - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией; У7 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в</p>	<p>31- 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 серьёзной угрозе национальной безопасности России; 32 - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; 33 - основы военной службы и обороны государства; 34 - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; 35 - способы защиты населения от оружия массового поражения; 36 - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; 37 - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; 38 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные</p>

	повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; У8 - оказывать первую помощь пострадавшим.	специальности, родственные профессиям СПО; 39 - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; 310 - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.
ПК 1.1.	У1 - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и организовывать, и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; У2 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; У3 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия от оружия массового поражения; У4 - применять первичные средства пожаротушения; У5 - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; У6 - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;	31- 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 серьёзной угрозе национальной безопасности России; 32 - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; 33 - основы военной службы и обороны государства; 34 - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; 35 - способы защиты населения от оружия массового поражения; 36 - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; 37 - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; 38 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в

	<p>У7 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>У8 - оказывать первую помощь пострадавшим.</p>	<p>которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;</p> <p>39 - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>310 - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>
ПК 1.2.	<p>У1 - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и организовывать, и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>У2 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>У3 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия от оружия массового поражения;</p> <p>У4 - применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>У5 - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>У6 - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;</p>	<p>31- 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;</p> <p>32 - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>33 - основы военной службы и обороны государства;</p> <p>34 - задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>35 - способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>36 - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>37 - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p> <p>38 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении)</p>

	<p>У7 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>У8 - оказывать первую помощь пострадавшим.</p>	<p>воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;</p> <p>39 - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>310 - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>
ПК 1.3.	<p>У1 - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и организовывать, и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>У2 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>У3 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия от оружия массового поражения;</p> <p>У4 - применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>У5 - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>У6 - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских</p>	<p>31- 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;</p> <p>32 - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>33 - основы военной службы и обороны государства;</p> <p>34 - задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>35 - способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>36 - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>37 - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p> <p>38 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на</p>

	<p>должностях в соответствии с полученной профессией;  У7 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;  У8 - оказывать первую помощь пострадавшим.</p>	<p>вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;  39 - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;  310 - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>
ПК 1.4.	<p>У1 - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и организовывать, и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;  У2 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;  У3 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия от оружия массового поражения;  У4 - применять первичные средства пожаротушения;  У5 - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;  У6 - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских</p>	<p>31- 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 серьёзной угрозе национальной безопасности России;  32 - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;  33 - основы военной службы и обороны государства;  34 - задачи и основные мероприятия гражданской обороны;  35 - способы защиты населения от оружия массового поражения;  36 - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;  37 - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;  38 - основные виды вооружения, военной техники и специального</p>

	<p>должностях в соответствии с полученной профессией;  У7 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;  У8 - оказывать первую помощь пострадавшим.</p>	<p>снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;  39 - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;  310 - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>
ПК 1.5.	<p>У1 - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и организовывать, и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;  У2 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;  У3 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия от оружия массового поражения;  У4 - применять первичные средства пожаротушения;  У5 - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;  У6 - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной</p>	<p>31- 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;  32 - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;  33 - основы военной службы и обороны государства;  34 - задачи и основные мероприятия гражданской обороны;  35 - способы защиты населения от оружия массового поражения;  36 - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;  37 - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p>

	<p>службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;</p> <p>У7 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>У8 - оказывать первую помощь пострадавшим.</p>	<p>38 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;</p> <p>39 - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>310 - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>
ПК 1.6.	<p>У1 - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и организовывать, и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>У2 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>У3 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия от оружия массового поражения;</p> <p>У4 - применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>У5 - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>У6 - применять профессиональные знания в</p>	<p>31- 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;</p> <p>32 - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>33 - основы военной службы и обороны государства;</p> <p>34 - задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>35 - способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>36 - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>37 - организацию и порядок призыва граждан на военную</p>

	<p>ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;  У7 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;  У8 - оказывать первую помощь пострадавшим.</p>	<p>службу и поступления на неё в добровольном порядке;  38 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;  39 - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;  310 - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>
ПК 1.7.	<p>У1 - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и организовывать, и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;  У2 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;  У3 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия от оружия массового поражения;  У4 - применять первичные средства пожаротушения;  У5 - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p>	<p>31- 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;  32 - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;  33 - основы военной службы и обороны государства;  34 - задачи и основные мероприятия гражданской обороны;  35 - способы защиты населения от оружия массового поражения;  36 - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p>

	<p>У6 - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;</p> <p>У7 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>У8 - оказывать первую помощь пострадавшим.</p>	<p>37 - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p> <p>38 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;</p> <p>39 - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>310 - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>
ПК 2.1.	<p>У1 - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и организовывать, и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>У2 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>У3 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия от оружия массового поражения;</p> <p>У4 - применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>У5 - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять</p>	<p>31- 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 серьёзной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>32 - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>33 - основы военной службы и обороны государства;</p> <p>34 - задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>35 - способы защиты населения от оружия массового поражение;</p>

	<p>среди них родственные полученной специальности;  У6 - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;  У7 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;  У8 - оказывать первую помощь пострадавшим.</p>	<p>36 - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;  37 - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;  38 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;  39 - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;  310 - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>
ПК 2.2.	<p>У1 - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и организовывать, и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;  У2 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;  У3 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия от оружия массового поражения;  У4 - применять первичные средства пожаротушения;</p>	<p>31- 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 серьёзной угрозе национальной безопасности России;  32 - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;  33 - основы военной службы и обороны государства;  34 - задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p>

	<p>У5 - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>У6 - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;</p> <p>У7 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>У8 - оказывать первую помощь пострадавшим.</p>	<p>35 - способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>36 - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>37 - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p> <p>38 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;</p> <p>39 - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>310 - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>
ПК 2.3.	<p>У1 - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и организовывать, и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>У2 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>У3 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия от оружия массового поражения;</p>	<p>31- 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 серьёзной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>32 - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>33 - основы военной службы и обороны государства;</p>

	<p>У4 - применять первичные средства пожаротушения;  У5 - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;  У6 - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;  У7 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;  У8 - оказывать первую помощь пострадавшим.</p>	<p>34 - задачи и основные мероприятия гражданской обороны;  35 - способы защиты населения от оружия массового поражения;  36 - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;  37 - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;  38 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;  39 - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;  310 - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>
ПК 2.4.	<p>У1 - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и организовывать, и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;  У2 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;  У3 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от</p>	<p>31- 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 серьёзной угрозе национальной безопасности России;  32 - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p>

	<p>оружия от оружия массового поражения;  У4 - применять первичные средства пожаротушения;  У5 - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;  У6 - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;  У7 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;  У8 - оказывать первую помощь пострадавшим.</p>	<p>33 - основы военной службы и обороны государства;  34 - задачи и основные мероприятия гражданской обороны;  35 - способы защиты населения от оружия массового поражение;  36 - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;  37 - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;  38 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;  39 - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;  310 - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>
ПК 2.5.	<p>У1 - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и организовывать, и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;  У2 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;  У3 - использовать средства</p>	<p>31- 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;  32 - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы</p>

	<p>индивидуальной и коллективной защиты от оружия от оружия массового поражения;</p> <p>У4 - применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>У5 - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>У6 - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;</p> <p>У7 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>У8 - оказывать первую помощь пострадавшим.</p>	<p>снижения вероятности их реализации;</p> <p>33 - основы военной службы и обороны государства;</p> <p>34 - задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>35 - способы защиты населения от оружия массового поражение;</p> <p>36 - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>37 - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p> <p>38 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;</p> <p>39 - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>310 - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>
ПК 2.6.	<p>У1 - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и организовывать, и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>У2 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной</p>	<p>31- 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 серьёзной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>32 - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной</p>

<p>деятельности и быту;  У3 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия от оружия массового поражения;  У4 - применять первичные средства пожаротушения;  У5 - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;  У6 - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;  У7 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;  У8 - оказывать первую помощь пострадавшим.</p>	<p>деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;  33 - основы военной службы и обороны государства;  34 - задачи и основные мероприятия гражданской обороны;  35 - способы защиты населения от оружия массового поражение;  36 - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;  37 - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;  38 - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;  39 - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;  310 - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>
---	--

Содержание дисциплины: ГО, задачи ГО. Территориальный и производственный принципы. Средства индивидуальной защиты населения. Виды защитных сооружений. Убежища. Задачи аварийно-спасательных работ, неотложные работы. Ликвидация ЧС. Эвакуация и ее порядок. Транспортное, материальное, медицинское, инженерное, противорадиационное, противохимическое, техническое обеспечение. Защита населения. Организация защиты населения. Средства индивидуальной и коллективной защиты. Устройство противогаза. Порядок подбора шлем-маски противогаза ГП-5. Условия выполнения норматива. Надевание противогаза на время. Условия выполнения норматива. Порядок выполнения. Основные ошибки при выполнении

норматива. Пользование средствами индивидуальной защиты органов дыхания. Пользование коллективными средствами защиты. Методы определения радиоактивного и химического загрязнения с помощью приборов для радиационной и химической разведки, радиационного контроля. Организационная структура Вооруженных Сил Российской Федерации. Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО. Организация медицинского освидетельствования. Организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке. Боевые традиции Вооруженных сил РФ. Качества личности военнослужащего как защитника Отечества. Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы. Прохождение военной службы по призыву и по контракту. Призыв на военную службу. Требования к призывнику. Сроки службы. Прохождение службы по контракту. Права и ответственность военнослужащих. Общие должностные специальные обязанности военнослужащих. Общие обязанности военнослужащих. Обязанности дневального по роте. Обязанности часового. Воинская дисциплина её сущность и значение. Основы военной присяги. Устройство и технические данные автомата Калашникова АК-74. Подготовка автомата к стрельбе. Ведение огня из автомата. Неполная разборка и сборка автомата АК-74. Отработка норматива по неполной разборке и сборке автомата АК-74. Основы лекарственной терапии. Травматизм и его профилактика, травматический шок. Порядок оказания первой медицинской помощи при травматическом шоке. Закрытые повреждения. Транспортная иммобилизация. Открытые повреждения. Общие сведения о ранах, осложнения раны, способы остановки кровотечения и обработки раны. Основы ухода за младенцем. Основы оказания первой доврачебной помощи. Ранения, кровотечения, переломы. Первая помощь при кровотечении. Приёмы остановки кровотечений. Первая медицинская помощь при ушибе мягких тканей и вывихах крупных суставов. Способы транспортной иммобилизации стандартными и подручными средствами при переломах. Основы оказания первой медицинской помощи при ожогах. Основы оказания первой доврачебной помощи при утоплении. Основы оказания первой медицинской помощи при перегревании, переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании. Основы оказания первой медицинской помощи при отравлениях. Основы оказания первой медицинской помощи при клинической смерти.

Количество часов на освоение программы дисциплины: 68 час.

Промежуточная аттестация: контрольная работа, 1 семестр, дифференцированный зачёт, 2 семестр.

### **ОП.07 Иностранный язык**

Учебная дисциплина ОП.07 Иностранный язык входит в общепрофессиональный цикл основной общеобразовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.03.01 Делопроизводитель.

Основной **целью** освоения дисциплины является формирование языковой компетенции, необходимой для осуществления коммуникативной деятельности на английском языке в ситуациях повседневного, профессионального и делового общения.

**Задачами** изучения дисциплины являются:

1. Формирование знаний, развитие навыков и умений во всех видах речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо).

2. Формирование общекультурных компетенций - знаний о культуре страны изучаемого иностранного языка и развитие навыков и умений использовать полученные представления и знания в непосредственном и опосредованном иноязычном общении.

3. Формирование профессиональной компетенции студентов средствами иностранного языка путем извлечения профессионально-ориентированной информации из иноязычных источников.

4. Развитие умений, формирование навыков и готовности к самостоятельной деятельности по изучению иностранного языка.

5. Формирование положительного отношения (мотивации) к изучению иностранного языка за счет практического применения полученных знаний, навыков и умений (участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях, выставках, выпуск газет, создание информационных проектов).

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК, ЛР</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 4	У1 - общаться (устно и письменно) на иностранном	З1 - лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум,

	<p>языке на профессиональные и повседневные темы;  У2 - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;  У3- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.</p>	<p>необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</p>
ОК 5	<p>У1 - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;  У2 - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;  У3- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.</p>	<p>31 - лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</p>
ОК 6	<p>У1 - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;  У2 - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;  У3- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.</p>	<p>31 - лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</p>
ПК 2.2.	<p>У1 - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p>	<p>31 - лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем)</p>

	У2 - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; У3- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.	иностраннх текстов профессиональной направленности;
ПК 2.4.	У1 - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; У2 - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; У3- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.	31 - лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;
ПК 2.6.	У1 - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; У2 - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; У3- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.	31 - лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;

Содержание дисциплины: Official documents. Развитие словарного запаса (задания). Текст «The style of official documents». Insurance documents. Развитие словарного запаса по теме (задания). Аудирование «6 Types of Insurance Documents that Need Templates». Commercial documents. Replying to request. Написание ответа на запрос. Insurance documents. Развитие словарного запаса (задания). Transport documents. Упражнения на перевод.

Financial and financing documents. Систематизация и повторение изученного материала. Повторение правил чтения буквосочетаний; повторение степеней сравнения прилагательных. Порядок слов и особенности утвердительных, отрицательных и вопросительных английских предложений. Глагол have got/has got. Настоящее время Continuous в сопоставлении с Indefinite. Настоящее время Continuous vs Indefinite. Глаголы, которые не употребляются во временной группе Continuous. Contract, its basic stages. Виды контрактов (задания) Чтение и аудирование текста. A contract cancellation letter. Написание письма о расторжении контракта. Разновидности формального общения. Развитие словарного запаса. Развитие словарного запаса (задания). Упражнения на перевод. Коммуникативная игра «Ситуации формального общения». Видовременная система английского языка. Прошедшее время. Сопоставление прошедшего времени Continuous и Indefinite. Переводные упражнения. Понимание диалогической и монологической речи в сфере профессиональной деятельности. Аудирование аутентичных текстов. Внеаудиторное чтение текстов профориентированной тематики с целью извлечения информации. Certificate of Origin. Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности. Free Trade Agreements. Certificate of Origin Template. Понятие о профессионально-направленной литературе. Основные особенности научного стиля. Письменные проектные задания (презентации, буклеты, рекламные листовки, коллажи, постеры, стенные газеты и т.д.). Certificate of Quality. ISO. Представление о сфере профессиональной деятельности. Развитие словарного запаса (задания). Представление способов выражения будущих времён в английском языке. Переводное упражнение. Профориентационная игра «Планы на будущее». Глаголы долженствования и их употребление в речи. A commercial invoice. A pro forma invoice. Развитие словарного запаса (задания). Аудирование и анализ текста по теме. A consular invoice. Выполнение письменного задания по теме занятия.

Количество часов на освоение программы дисциплины: 108 час.

Промежуточная аттестация: контрольная работа, 1 семестр, дифференцированный зачёт, 2 семестр - очная форма обучения; контрольная работа 1,2 семестры, дифференцированный зачёт 3 семестр – очно-заочная форма обучения.

### **ОП.08 История**

Учебная дисциплина ОП.08 История входит в общепрофессиональный цикл основной общеобразовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.03.01 Делопроизводитель.

Программа ориентирована на достижение следующих целей:

- Воспитание гражданственности, национальной идентичности, развитие мировоззренческих убеждений, учащихся; самоидентификации в современном мире;
- Развитие способности понимать историческую обусловленность явлений и процессов современного мира, определять собственную позицию по отношению к окружающей реальности;
- Освоение систематизированных знаний об истории человечества, формирование целостного представления о месте и роли России во всемирно-историческом процессе;
- Владение умениями и навыками поиска, систематизации и комплексного анализа исторической информации;
- Формирование исторического мышления - способности рассматривать события и явления с точки зрения их исторической обусловленности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК, ЛР</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 1	У1 - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и в мире; У2 - выявлять взаимосвязь российских, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.	31 - основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков XX и XXI вв.; 32 - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.; 33 - основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; 34 - назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;

		<p>35 - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</p> <p>36 - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.</p>
ОК 2	<p>У1 - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и в мире;</p> <p>У2 - выявлять взаимосвязь российских, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.</p>	<p>31 - основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков XX и XXI вв.;</p> <p>32 - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.;</p> <p>33 - основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;</p> <p>34 - назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;</p> <p>35 - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</p> <p>36 - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.</p>

ОК 3	<p>У1 - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и в мире;</p> <p>У2 - выявлять взаимосвязь российских, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.</p>	<p>31 - основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков XX и XXI вв.;</p> <p>32 - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.;</p> <p>33 - основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;</p> <p>34 - назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;</p> <p>35 - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</p> <p>36 - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.</p>
ОК 4	<p>У1 - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и в мире;</p> <p>У2 - выявлять взаимосвязь российских, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.</p>	<p>31 - основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков XX и XXI вв.;</p> <p>32 - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.;</p> <p>33 - основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и</p>

		<p>экономического развития ведущих государств и регионов мира;</p> <p>34 - назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;</p> <p>35 - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</p> <p>36 - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.</p>
ОК 5	<p>У1 - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и в мире;</p> <p>У2 - выявлять взаимосвязь российских, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.</p>	<p>31 - основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков XX и XXI вв.;</p> <p>32 - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.;</p> <p>33 - основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;</p> <p>34 - назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;</p> <p>35 - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</p>

		36 - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.
ОК 6	У1 - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и в мире; У2 - выявлять взаимосвязь российских, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.	31 - основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков XX и XXI вв.; 32 - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.; 33 - основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; 34 - назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; 35 - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; 36 - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.
ОК 7	У1 - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и в мире; У2 - выявлять взаимосвязь российских, региональных,	31 - основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков XX и XXI вв.; 32 - сущность и причины локальных, региональных,

	мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.	межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.; 33 - основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; 34 - назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; 35 - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; 36 - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.
--	---	--

Содержание дисциплины: Значение изучения истории. Проблема достоверности исторических знаний. Исторические источники, их виды, основные методы работы с ними. Вспомогательные исторические дисциплины. Историческое событие и исторический факт. Концепции исторического развития (формационная, цивилизационная, их сочетание). Древний Восток и Античность: сходство и различия. Особенности культуры и религиозных воззрений Древнего Востока. Монотеизм. Иудаизм. Буддизм. Зарождение конфуцианства в Китае. Достижения культуры Древней Греции. Особенности древнеримской культуры. Возникновение христианства. Особенности христианского вероучения и церковной структуры. Превращение христианства в государственную религию Римской империи. Великое переселение народов: основные вехи. Культурное наследие Византии. Повседневная жизнь Крестовые походы и их результаты. западноевропейцев в Средние века. Образование Древнерусского государства. Восточные славяне. Предпосылки и причины образования

Древнерусского государства. Новгород и Киев- центры древнерусской государственности. Варяжская проблема. Формирование княжеской власти. Первые русские князья, их внутренняя и внешняя политика. Походы Святослава. Общество Древней Руси. Социально-экономический и политический строй Древней Руси. Земельные отношения. Свободное и зависимое население. Древнерусские города. Русская Правда. Политика Ярослава Мудрого и Владимира Мономаха. Древняя Русь и ее соседи. Особенности древнерусской культуры. Возникновение письменности. Летописание. Литература (слово, житие, поучение, хождение). Былинный эпос. Деревянное и каменное зодчество. Живопись (мозаики, фрески). Иконы. Декоративно-прикладное искусство. Развитие местных художественных школ. История возникновения и развития делопроизводства в период существования Древнерусского государства (X—XI вв.) процесс накопления опыта в области документирования: вырабатываются отдельные приемы создания, оформления, удостоверения документов. Причины и ход возвышения Москвы. Московские князья и их политика. Дмитрий Донской. Куликовская битва, ее значение. История возникновения и развития делопроизводства в период феодальной раздробленности (XI—XIV вв.) процесс накопления опыта в области документирования: вырабатываются отдельные приемы создания, оформления, удостоверения документов. Иван IV. Реформы 1550-х годов и их значение. Расширение территории государства, его многонациональный характер. Ливонская война, ее итоги и последствия. Опричнина, споры о ее смысле. Россия в конце XVI века, нарастание кризиса. Учреждение патриаршества. Закрепощение крестьян. Смутное время начала XVII века. Царствование Б. Годунова. Смута: причины, участники, последствия. Самозванцы. Вмешательство Речи Посполитой и Швеции в Смуту. Патриотический подъем народа. Окончание Смуты и возрождение российской государственности. Ополчение К. Минина и Д. Пожарского. Освобождение Москвы. Начало царствования династии Романовых. Россия в эпоху петровских преобразований. Начало царствования Петра I. Северная война: причины, основные события, итоги. Государственные реформы Петра I. Утверждение абсолютизма. Развитие экономики. Подушная подать. Социальные движения. Итоги и цена преобразований Петра Великого.

Количество часов на освоение программы дисциплины: 100 час.

Промежуточная аттестация: контрольная работа, 1 семестр, дифференцированный зачёт, 2 семестр – очная форма обучения; контрольная работа, 1,2 семестры, дифференцированный зачёт 3 семестр – очно-заочная форма обучения.

## ОП.09 Основы статистики

Учебная дисциплина ОП.09 Основы статистики относится к вариативной части общепрофессионального цикла.

Целью освоения дисциплины является формирование теоретических знаний и практических навыков при сборе, обработке и анализе статистических данных.

Задачи дисциплины:

- изучение предмета, методов и категорий статистики;
- развитие навыков поиска официальной статистической информации о явлениях и процессах общественной жизни;
- изучение методологии исчисления статистических (абсолютных, относительных, средних величин, показателей вариации и т.д.);
- овладение практическими навыками самостоятельного расчета и обобщающих статистических показателей, состояние и динамику социально – экономических и правовых явлений и процессов общественной жизни.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1	У1 - собирать и регистрировать статистическую информацию; У2 - проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; У3 - выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы; У4 - осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в т.ч. с использованием средств вычислительной техники	31 - методы и задачи статистики; 32 - общие основы статистической науки; 33 - принципы организации государственной статистики; 34 - современные тенденции развития статистического учета; 35 - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; 36 - основные формулы и виды действующей статистической отчетности; 37 - технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.

<p>ОК 2</p>	<p>У1 - собирать и регистрировать статистическую информацию;  У2 - проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;  У3 - выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;  У4 - осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в т.ч. с использованием средств вычислительной техники</p>	<p>31 - методы и задачи статистики;  32 - общие основы статистической науки;  33 - принципы организации государственной статистики;  34 - современные тенденции развития статистического учета;  35 - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;  36 - основные формулы и виды действующей статистической отчетности;  37 - технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.</p>
<p>ОК 3</p>	<p>У1 - собирать и регистрировать статистическую информацию;  У2 - проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;  У3 - выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;  У4 - осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в т.ч. с использованием средств вычислительной техники</p>	<p>31 - методы и задачи статистики;  32 - общие основы статистической науки;  33 - принципы организации государственной статистики;  34 - современные тенденции развития статистического учета;  35 - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;  36 - основные формулы и виды действующей статистической отчетности;  37 - технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.</p>

<p>ОК 4</p>	<p>У1 - собирать и регистрировать статистическую информацию;  У2 - проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;  У3 - выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;  У4 - осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в т.ч. с использованием средств вычислительной техники</p>	<p>31 - методы и задачи статистики;  32 - общие основы статистической науки;  33 - принципы организации государственной статистики;  34 - современные тенденции развития статистического учета;  35 - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;  36 - основные формулы и виды действующей статистической отчетности;  37 - технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.</p>
<p>ОК 5</p>	<p>У1 - собирать и регистрировать статистическую информацию;  У2 - проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;  У3 - выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;  У4 - осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в т.ч. с использованием средств вычислительной техники</p>	<p>31 - методы и задачи статистики;  32 - общие основы статистической науки;  33 - принципы организации государственной статистики;  34 - современные тенденции развития статистического учета;  35 - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;  36 - основные формулы и виды действующей статистической отчетности;  37 - технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.</p>

<p>ОК 6</p>	<p>У1 - собирать и регистрировать статистическую информацию;  У2 - проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;  У3 - выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;  У4 - осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в т.ч. с использованием средств вычислительной техники</p>	<p>31 - методы и задачи статистики;  32 - общие основы статистической науки;  33 - принципы организации государственной статистики;  34 - современные тенденции развития статистического учета;  35 - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;  36 - основные формулы и виды действующей статистической отчетности;  37 - технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.</p>
<p>ОК 7</p>	<p>У1 - собирать и регистрировать статистическую информацию;  У2 - проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;  У3 - выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;  У4 - осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в т.ч. с использованием средств вычислительной техники</p>	<p>31 - методы и задачи статистики;  32 - общие основы статистической науки;  33 - принципы организации государственной статистики;  34 - современные тенденции развития статистического учета;  35 - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;  36 - основные формулы и виды действующей статистической отчетности;  37 - технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.</p>

ПК 1.7.	<p>У1 - собирать и регистрировать статистическую информацию;</p> <p>У2 - проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;</p> <p>У3 - выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;</p> <p>У4 - осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в т.ч. с использованием средств вычислительной техники</p>	<p>31 - методы и задачи статистики;</p> <p>32 - общие основы статистической науки;</p> <p>33 - принципы организации государственной статистики;</p> <p>34 - современные тенденции развития статистического учета;</p> <p>35 - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;</p> <p>36 - основные формулы и виды действующей статистической отчетности;</p> <p>37 - технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.</p>
---------	--	---

Содержание дисциплины: организация государственной статистики в России; предмет, метод, задачи статистики; статистическое наблюдение; индексы в статистике; выборочное наблюдение в статистике; ряды динамики; понятие о предприятии как основной статистической единице; статистика производства и реализации продукции; статистика состава и использования рабочего времени; статистика оплаты труда.

Количество часов на освоение программы дисциплины: 50 час.

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт, 2 семестр.

## 2. Профессиональные модули

**ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации**  
Профессиональный модуль ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов

В рамках освоения рабочей программы осуществляется практическая подготовка обучающихся.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении рабочей программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций.

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

**иметь практический опыт:**

ПО 1 - документационного обеспечения деятельности организации;

**уметь:**

У1 - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

У2 - проверять правильность оформления документов;

У3 - вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

**знать:**

З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

З2-виды, функции документов, правила их составления и оформления;

33 - порядок документирования информационно - справочных материалов;

34 -правила делового этикета и делового общения.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего 758 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **530** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **390** часов;

самостоятельной работы обучающегося **140** часов;

учебной и производственной практики **180** часа

### МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1	У1 - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2 - проверять правильность оформления документов; У3 - вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	31-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32-виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 - порядок документирования информационно - справочных материалов; 34 - правила делового этикета и делового общения.
ОК 2	У1 - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2 - проверять правильность оформления документов; У3 - вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	31-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32-виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 - порядок документирования информационно - справочных материалов; 34 - правила делового этикета и делового общения.
ОК 3	У1 - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2 - проверять правильность оформления документов;	31-основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

	У3 - вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	32-виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 - порядок документирования информационно - справочных материалов; 34 - правила делового этикета и делового общения.
ОК 4	У1 - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2 - проверять правильность оформления документов; У3 - вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	31-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32-виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 - порядок документирования информационно - справочных материалов; 34 - правила делового этикета и делового общения.
ОК 5	У1 - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2 - проверять правильность оформления документов; У3 - вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	31-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32-виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 - порядок документирования информационно - справочных материалов; 34 - правила делового этикета и делового общения.
ОК 6	У1 - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2 - проверять правильность оформления документов; У3 - вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	31-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32-виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 - порядок документирования информационно - справочных материалов; 34 - правила делового этикета и делового общения.

ОК 7	У1 - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2 - проверять правильность оформления документов; У3 - вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	31-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32-виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 - порядок документирования информационно - справочных материалов; 34 - правила делового этикета и делового общения.
ПК 1.1.	У1 - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2 - проверять правильность оформления документов; У3 - вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	31-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32-виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 - порядок документирования информационно - справочных материалов; 34 - правила делового этикета и делового общения.
ПК 1.2.	У1 - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2 - проверять правильность оформления документов; У3 - вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	31-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32-виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 - порядок документирования информационно - справочных материалов; 34 - правила делового этикета и делового общения.
ПК 1.3.	У1 - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2 - проверять правильность оформления документов; У3 - вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	31-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32-виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 - порядок документирования информационно - справочных материалов;

		34 - правила делового этикета и делового общения.
ПК 1.4.	У1 - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2 - проверять правильность оформления документов; У3 - вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	31-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32-виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 - порядок документирования информационно - справочных материалов; 34 - правила делового этикета и делового общения.
ПК 1.5.	У1 - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2 - проверять правильность оформления документов; У3 - вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	31-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32-виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 - порядок документирования информационно - справочных материалов; 34 - правила делового этикета и делового общения.
ПК 1.6.	У1 - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2 - проверять правильность оформления документов; У3 - вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	31-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32-виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 - порядок документирования информационно - справочных материалов; 34 - правила делового этикета и делового общения.
ПК 1.7.	У1 - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2 - проверять правильность оформления документов; У3 - вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	31-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32-виды, функции документов, правила их составления и оформления;

		<p>33 - порядок документирования информационно - справочных материалов;</p> <p>34 - правила делового этикета и делового общения.</p>
--	--	--

Содержание модуля: История делопроизводства. Нормативно-правовое регулирование деятельности делопроизводителя. Формы организации делопроизводства. Служба ДОУ. Документ. Признаки и структура документа. Документирование управленческой деятельности. Унификация и стандартизация документов. Формуляр-образец оформления реквизитов документов. Бланки документов. Правила оформления реквизитов документов. Оформление постоянных реквизитов заголовочной части документа. Оформление переменных реквизитов заголовочной части документа. Оформление основной части документа. Реквизиты оформляющей части документа. Отметки на документе. Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах. Организационные документы. Оформление организационных документов. Виды распорядительных документов. Приказы. Распоряжения и указания. Постановление и решение. Обзор информационно-справочных документов. Служебное письмо. Деловая переписка. Переписка с зарубежными партнёрами. Виды писем. Докладная записка и объяснительная записка. Телеграмма. Акт. Протокол. Порядок оформления и редактирования справочно-аналитической документации. Плановая документация. Расчётно-денежная документация. Отчётная документация. Документация коммерческих предприятий. Правила оформления и выдача копий документов. Общие правила организации документооборота в организации. Прием и первичная обработка документов. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов.

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт, 2 семестр – очная форма обучения; контрольная работа 1 семестр, дифференцированный зачёт 2 семестр – очно-заочная форма обучения.

Количество часов на освоение программы дисциплины: 578 часов.

## **ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов**

Профессиональный модуль ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1 Формировать дела;

ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно - справочному аппарату (картотекам) организации;

ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива;

ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;

ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение;

ПК 2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов организации

В рамках освоения рабочей программы осуществляется практическая подготовка обучающихся.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении рабочей программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций.

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

### **иметь практический опыт:**

ПО 1 - документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

### **уметь:**

У1 - проверять правильность оформления документов;

У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива;

У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

### **знать:**

З1 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

З2 - виды, функции документов, правила их составления и оформления;

33 -порядок документирования информационно - справочных материалов.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:  
Всего 348 часов в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **240** часов, включая:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **152** часов;  
самостоятельной работы обучающегося **88** часов;  
учебной и производственной практики **108** часов.

### МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1	У1 - проверять правильность оформления документов; У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива; У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 -порядок документирования информационно - справочных материалов.
ОК 2	У1 - проверять правильность оформления документов; У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива; У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 -порядок документирования информационно - справочных материалов.

ОК 3	<p>У1 - проверять правильность оформления документов;</p> <p>У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива;</p> <p>У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</p> <p>У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p>	<p>31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p> <p>33 -порядок документирования информационно - справочных материалов.</p>
ОК 4	<p>У1 - проверять правильность оформления документов;</p> <p>У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива;</p> <p>У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</p> <p>У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p>	<p>31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p> <p>33 -порядок документирования информационно - справочных материалов.</p>
ОК 5	<p>У1 - проверять правильность оформления документов;</p> <p>У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива;</p> <p>У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</p> <p>У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p>	<p>31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p> <p>33 -порядок документирования информационно - справочных материалов.</p>
ОК 6	<p>У1 - проверять правильность оформления документов;</p> <p>У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива;</p>	<p>31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p>

	<p>У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</p> <p>У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p>	<p>32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p> <p>33 -порядок документирования информационно - справочных материалов.</p>
ОК 7	<p>У1 - проверять правильность оформления документов;</p> <p>У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива;</p> <p>У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</p> <p>У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p>	<p>31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p> <p>33 -порядок документирования информационно - справочных материалов.</p>
ПК 2.1.	<p>У1 - проверять правильность оформления документов;</p> <p>У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива;</p> <p>У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</p> <p>У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p>	<p>31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p> <p>33 -порядок документирования информационно - справочных материалов.</p>
ПК 2.2.	<p>У1 - проверять правильность оформления документов;</p> <p>У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива;</p> <p>У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</p> <p>У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и</p>	<p>31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p> <p>33 -порядок документирования информационно - справочных материалов.</p>

	передавать документальные материалы на хранение в архив.	
ПК 2.3.	У1 - проверять правильность оформления документов; У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива; У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 -порядок документирования информационно - справочных материалов.
ПК 2.4.	У1 - проверять правильность оформления документов; У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива; У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 -порядок документирования информационно - справочных материалов.
ПК 2.5.	У1 - проверять правильность оформления документов; У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива; У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 -порядок документирования информационно - справочных материалов.

ПК 2.6.	У1 - проверять правильность оформления документов; У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива; У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 -порядок документирования информационно - справочных материалов.
---------	--	--

Содержание модуля: Сеть государственных архивов Российской Федерации. Основные задачи и функции государственных архивов. Современный состав Архивного фонда РФ. Классификация архивного фонда РФ. Три уровня организации документов и дел архивного фонда РФ. Организация документов и дел в пределах архивного фонда Российской Федерации. Архивная коллекция. Объем Архивного фонда РФ. Органы управления архивным делом и их функции. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы управления архивным делом: Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (последняя редакция). Федеральный закон от 27 июля 2006 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (последняя редакция). Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (последняя редакция).

Промежуточная аттестация: контрольная работа 1 семестр, дифференцированный зачёт, 2 семестр.

Количество часов на освоение программы дисциплины: 157 часов.

## МДК 02.02. Обеспечение сохранности документов

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1	<p>У1 - проверять правильность оформления документов;</p> <p>У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива;</p> <p>У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</p> <p>У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p>	<p>31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p> <p>33 -порядок документирования информационно - справочных материалов.</p>
ОК 2	<p>У1 - проверять правильность оформления документов;</p> <p>У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива;</p> <p>У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</p> <p>У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p>	<p>31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p> <p>33 -порядок документирования информационно - справочных материалов.</p>
ОК 3	<p>У1 - проверять правильность оформления документов;</p> <p>У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива;</p> <p>У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</p> <p>У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p>	<p>31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p> <p>33 -порядок документирования информационно - справочных материалов.</p>

ОК 4	У1 - проверять правильность оформления документов; У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива; У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 -порядок документирования информационно - справочных материалов.
ОК 5	У1 - проверять правильность оформления документов; У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива; У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 -порядок документирования информационно - справочных материалов.
ОК 6	У1 - проверять правильность оформления документов; У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива; У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 -порядок документирования информационно - справочных материалов.
ОК 7	У1 - проверять правильность оформления документов; У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива;	31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

	<p>У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</p> <p>У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p>	<p>32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p> <p>33 -порядок документирования информационно - справочных материалов.</p>
ПК 2.1.	<p>У1 - проверять правильность оформления документов;</p> <p>У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива;</p> <p>У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</p> <p>У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p>	<p>31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p> <p>33 -порядок документирования информационно - справочных материалов.</p>
ПК 2.2.	<p>У1 - проверять правильность оформления документов;</p> <p>У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива;</p> <p>У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</p> <p>У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p>	<p>31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p> <p>33 -порядок документирования информационно - справочных материалов.</p>
ПК 2.3.	<p>У1 - проверять правильность оформления документов;</p> <p>У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива;</p> <p>У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</p> <p>У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и</p>	<p>31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p> <p>33 -порядок документирования информационно - справочных материалов.</p>

	передавать документальные материалы на хранение в архив.	
ПК 2.4.	У1 - проверять правильность оформления документов; У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива; У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 -порядок документирования информационно - справочных материалов.
ПК 2.5.	У1 - проверять правильность оформления документов; У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива; У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 -порядок документирования информационно - справочных материалов.
ПК 2.6.	У1 - проверять правильность оформления документов; У2 - систематизировать и хранить документы текущего архива; У3 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У4 – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 -порядок документирования информационно - справочных материалов.

Содержание модуля: История архивного дела в России. Единица хранения, схема систематизации архивных документов, признаки систематизации, группировка единиц хранения. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности. Определение номенклатуры дел, назначение, виды номенклатуры. Правила оформления номенклатуры дел. Правила формирования дел, систематизация документов внутри дела. Порядок нумерации в архиве, ведение топографических указателей. Понятие централизованного учёта. Основа учёта. Средства учёта. Принципы учёта. Первичные документы учёта. Общее понятие: основных функций системы и задачи; использование автоматизированных путеводителей в архивах; эффективность. Создание автоматизированной системы поиска. Пополнение поисковой системы архива. Определение действий по организации использования документов в условиях формирования нового архивно-информационного пространства. Цели, направления и порядок использования документов архивных фондов.

Промежуточная аттестация: комплексный дифференцированный зачёт, 2 семестр, контрольная работа 1,2 семестры, комплексный дифференцированный зачёт 3 семестр – очно-заочная форма обучения.

Количество часов на освоение программы дисциплины: 83 час.