

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

Утверждаю

Директор ГАПОУ СО

«Нижнетагильский строительный
колледж»

« 5 »

2017 г.



КОМПЛЕКТ РАБОЧИХ ПРОГРАММ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОДЕРЖАНИЕ

ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Физическая культура
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ПМ.01	Организация ДООУ и функционирования организации
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ПМ.03	Выполнение работ по профессии

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы философии

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО /46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ОГСЭ. 00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 10 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы философии»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение. Философия, ее смысл, функции и роль в обществе.	1. Философия как любовь к мудрости, как учение о разумной и правильной жизни. Философия как учение о мире в целом, как мышление об основных идеях мироустройства. Соотношение философии, науки, религии и искусства. Мудрость и знание. Проблема и тайна. Основной вопрос философии. Язык философии.		2	1
Раздел 1. Основные идеи истории мировой философии от античности до новейшего времени.	Содержание учебного материала			
Тема 1.1. Философия античного мира и средних веков.	2	Философия античного мира .От мифа к логосу, Гераклит и Парменид, Фалес, Пифагор.	2	
	3	Философия античного мира. Сократ и Платон, система Аристотеля.	2	2
	4	Философия античного мира. Эллинистическая философия.	2	
	5	Философия средних веков. Христианство, патристика и схоластика.	2	
	6	Философия средних веков. Спор номиналистов и реалистов.	2	
Тема 1. 2. Философия нового и новейшего времени.			2	
	7	Философия Нового времени. Спор сенсуалистов рационалистов. Субъективный идеализм и агностицизм.		2
	8	Философия Нового времени. Немецкая классическая философия.	2	
	9	Философия Нового времени. Постклассическая философия второй половины XIX-начала XX века .	2	
	10	Русская философия XIX – XX вв.	2	
	11	Современная философия.	2	

Раздел 2 Человек-сознание-познание				
Тема 2.1. Человек как главная философская проблема	Содержание учебного материала		2	
	12	Философия о происхождении и сущности человека.		2
	13	Человек как дух и тело.	2	
	14	Фундаментальные характеристики человека: несводимость, невыразимость, неповторимость, незаменимость, непредопределенность.	2	
	15	Основополагающие категории человеческого бытия: творчество, счастье, любовь, труд, игра, вера, смерть	2	
Тема 2.2. Проблема сознания.			2	
	16	Философия о происхождении и сущности сознания.		2
Тема 2. 3. Учение о познании			2	
	17	Учение о познании. Методы и формы научного познания.		2
Раздел 3. Духовная жизнь человека				
Содержание учебного материала				
Тема 3. 1. Философия и научная картина мира			2	
	18	Философия и научная картина мира. Объективный мир и его картина.		2
	19	Философия и научная картина мира. Научные конструкции Вселенной и философские представления о месте человека в космосе.	2	
Тема 3. 2. Философия и религия.			2	
	20	Религия о смысле человеческого существования. Значение веры в жизни современного человека.		2
Раздел 4. Социальная жизнь				
Тема 4.1. Философия и история	Содержание учебного материала		2	
	21	Философские концепции исторического развития.		2
Тема 4.2. Философия и культура			2	
	22	Теории происхождения культуры. Культура и культ. Человек в мире культуры. Культура и цивилизация. Внешняя и внутренняя культура. Массовая культура и массовый человек. Культура и контркультура. Основные контркультурные движения.		2

		Кризис культуры и пути его преодоления. Культура и природа.		
Тема 4.3. Философия и глобальные проблемы современности	23	Философия и глобальные проблемы современности.	2	2
	24	Попытка глобального регулирования социальных и экономических основ жизни человечества.	2	2
Самостоятельная работа при изучении дисциплины «Основы философии» Систематическая проработка конспектов занятий. Написание докладов, эссе. Подготовка к семинарскому занятию. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Философия античного мира и средних веков (Раздел 1). 2. Человек как главная философская проблема (Раздел 2). 3. Учение о познании (Раздел 2). 4. Философия и научная картина мира (Раздел 3). 5. Философия и культура (Раздел 4). 6. Философия и глобальные проблемы современности (Раздел 4).			10	
Всего:			48	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.
- комплект учебно-наглядных пособий по темам дисциплины;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Канке, В.А. Основы философии : учебник для студ. сред. спец. учеб. заведений / В.А.

Канке. – М. : Университетская книга; Логос, 2010

Бучило, Н.Ф. Философия : электронный учебник / Н.Ф. Бучило, А.Н. Чумаков. – М. : КНОРУС, 2010

Дополнительные источники:

1. Губин, В.Д. Основы философии [Текст] : учебное пособие / В.Д. Губин .- М : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2005 .- 288с.- (Профессиональное образование).

2. Канке, В.А. Основы философии [Текст] : учебник для студ. сред. спец. учеб. заведений / В.А. Канке .- М : Университетская книга; Логос, 2008 .- 286, [2]с. : ил.- (Новая студенческая библиотека).

3. Философский энциклопедический словарь [Текст] / авт.-сост. Е.Ф. Губский, Г.В. Кораблева, В.А. Лутченко .- М : ИНФРА-М, 1997 .- 574, [2]с.- (Библиотека словарей "ИНФРА-М").

4. Краткая история философии [Текст] : учеб. пособие для высш. учеб. заведений / ред. В.Г. Голобоков .- М : Олимп; АСТ, 1996 .- 574, [2]с.

5. Двадцать лекций по философии [Текст] : учеб. пособие / А.В. Грибакин, Ю.Г.Ершов, В.Е.Кемеров и др. ; Рос.филос. изд-во и др.- 2-е изд.- Екатеринбург : Банк культурной информации, 2002 .- 408с.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
---	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологии.	Текущий контроль в форме тестирования, самостоятельных и проверочных работ, Защита рефератов
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.	Подготовка и выступление на семинарском занятии, Написание докладов, Написание эссе Итоговый контроль в форме зачета.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

История

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «История» принадлежит к циклу обще гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже XX – XXI века
- Сущность и причины локальных, региональных и межгосударственные конфликтов;
- Основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- Назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;

- О роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- Содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и государственного значения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- Ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- Выявлять взаимосвязи отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;
- использовать знания в творческой и профессиональной работе;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 10 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
в том числе: выполнение проектов	
Итоговая аттестация: дифференцированный зачет	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «История»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1 Введение			2	
Тема 1.1 Введение в предмет «История»	1	Основные тенденции развития мира в 20 - 21 веке	2	1
Раздел 2 Модернизационные процессы в мире конца XX в.			32	
Тема 2.1 От СССР к Российской Федерации	2	Советское общество в конце 80-х – н.90-х годах . Политика перестройки и ее последствия	2	1
	3	Августовские последствия 1991г., становление суверенной России	2	
Тема 2.2 События 1989-1991г. в странах Восточной Европы	4.	Демократические революции в странах Восточной Европы: причины, ход и итоги Территориальные проблемы и региональные конфликты на территории бывшей Югославии, роль международных альянсов	2	2
Тема 2.3 Модернизационные процессы 1980-1990-х гг. в США и странах Западной Европы	5	Неоконсерватизм как идейное направление 1980-1990-х гг. Социально-экономическое политика неоконсерватизма в Европе и США	2	2
	6	Развитие США в 20-н.21 века	2	
	7	Развитие Европы в 20-н.21 века	2	
Тема 2.4 Международные организации и альянсы в конце XX –XXI века	8	Внешнеполитическая система отношений во 2/2 20 века, создание ООН и его роль в решение международных конфликтах. Создание военно-политических и экономических международных альянсов в мире. НАТО, ОВД, БРИКС, ШОС, ОАГ, ОИК, ЛАГ и др. и их роль в регулировании международных экономических и политических процессов	2	2
Тема 2.5 Страны Азии и Африки: проблемы модернизации	9	Основные тенденции развития стран Азии и Африки после «парада независимости» в 1960-80-е гг.	2	2
	10	Страны Азии в 1990-е гг. Развития Китая, Южной Кореи, Тайваня, Японии Специфика развития стран Южной и Юго-восточной Азии	2	2
	11	Развитие исламского мира Азии и Африки. Региональные конфликты.	2	

Тема 2.6 Латинская Америка: между диктатурой и демократией	12	Основные тенденции развития стран Латинской Америки во 2/2 20 в.	2	2
	13	Страны Латинской Америки в к.20-н.21 века.	2	
Тема 2.7 Российская Федерация в 2000-х гг.	14	Социально-экономическое и политическое развитие суверенной России в 1990-г.	2	2
	15	Деятельность президентов Путина В.В	2	
	16	Деятельность президентов Медведева Д.А.	2	2
Тема 2.8 Россия и международные отношения начала XXI	17	Россия и страны СНГ Россия и страны Европы России США	2	2
Раздел 3 особенности духовной жизни второй половины XX века			14	
Тема 3.1 Основные направления в развитии зарубежной культуры	18	Основные тенденции развития искусства 20 века	2	2
	19	Постмодернизм как идеология современности	2	2
Тема 3.2 Духовная жизнь в советском и российском обществах	20	Основные тенденции советского искусства 2/2 20 века	2	2
	21	Основные тенденции развития современного российского искусства	2	
Тема 3.3 Основные проблемы в развитии мира в 21 веке	22	Основные тенденции в развитии современного мира в 21 век	2	2
Раздел 4 Контрольная работа				
Тема 4.1 Презентация проектов	23	Защита проектов	2	
тема 4.2 Зачет	24	Защита рефератов	2	2
Самостоятельная работа Разработка проекта по теме «Механизация производства как фактор эволюции общества», работа с учебником, составление сравнительных таблиц, работа с периодической печатью			10	
Итого аудиторный занятий			48	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «История».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.
- комплект учебно-наглядных пособий «История»;
- иллюстративный материал

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

Загладин, Н.В. История России и мира в 20-начале 21 века 11 класс: учебное пособие / Н.В. Загладин, Н.А. Симония. – М: «Русское слово», 2007. – 473 с.: ил.

Деревянко, А.П. История России : электронный учебник / А.П. Деревянко, Н.А. Шабельникова. – М. : КНОРУС, 2010

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий..

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Знания:	
Основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже XX – XXI века	Входящее тестирование, письменные контрольные работы
Сущность и причины локальных, региональных и межгосударственные конфликтов;	
Основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;	
Назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;	
О роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;	
Содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и государственного значения	
Основные направления развития ключевых	

регионов мира на рубеже XX – XXI века	
Умения:	
Ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире	Защита проектов, дифференцированный зачет
Выявлять взаимосвязи отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем	
использовать знания в творческой и профессиональной работе	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** СПО (по отраслям)

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «Иностранный язык» является общегуманитарной, устанавливающей базовые знания и принадлежит к циклу общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 154 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 126 часов;
самостоятельной работы обучающегося 28 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	154
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	126
в том числе:	
практические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Английский язык»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	Содержание учебного материала			
Тема 1. Вводное занятие	1	Входной контроль остаточных знаний. Чтение и перевод диалога дежурного.	2	2
Тема 2. Звуки. Алфавит, транскрипция	2	Повторение гласных и согласных звуков, алфавита, транскрипции	2	2
Тема 3. Местоимения	3	Личные, притяжательные местоимения. Местоимения в объектном падеже. Выполнение лексико-грамматических упражнений	2	2
Тема 4. Глагол to be	4	Спряжение глагола be в настоящем простом времени. Выполнение упражнения на закрепление пройденного материала	2	2
Тема 5. Глагол to have	5	Употребление глагола to have	2	2
Тема 6. Количественные числительные	6	Количественные числительные: числа, годы	2	2
Тема 7. Порядковые числительные	7	Порядковые числительные, даты, месяцы, дни недели	2	2
Тема 8. Время, часы	8	Время, часы	2	2
Тема 9. Предлоги времени	9	Предлоги времени	2	2
Тема 10. Настоящее простое время	10	Употребление и образование настоящего простого времени: повествовательные предложения	2	2
	11	вопросительные предложения	2	2
	12	отрицательные предложения	2	2
	13	специальные вопросы	2	2
Тема 11. О себе	14	Монологическая речь: рассказ о себе	2	3
Тема 12. Конструкции there is, there are	15	Изучение конструкций, выполнение лексико-грамматических упражнений	2	2
	16	выполнение лексико-грамматических упражнений	2	2
Тема 13. Предлоги места	17	Предлоги места	2	2
Тема 14. Мой рабочий день	18	Развитие монологической речи: мой рабочий день	2	3
Тема 15. Множественное число	19	Правила образования множественного числа. Исключения	2	2

имен существительных				
Тема 16. Предлоги, наречия и выражения места и направления	20	Предлоги, наречия и выражения места и направления. Выполнение лексико-грамматических упражнений	2	2
Тема 17. Передвижение по городу	21	Диалогическая речь: передвижение по городу.	2	2
Тема 18. Исчисляемые и неисчисляемые существительные	22	Правила употребления исчисляемых и неисчисляемых существительных. Слова a lot of, much, many, a little, little, a few, few. Выполнение лексико-грамматических упражнений на закрепление пройденного материала.	2	2
Тема 19. Прошедшее простое время	23	Правила образования и употребления прошедшего простого времени: повествовательные предложения	2	2
	24	вопросительные предложения	2	2
	25	отрицательные предложения	2	2
Тема 20. Неопределенные местоимения	26	Неопределенные местоимения: правила употребления и перевода	2	2
Тема 21. Будущее простое время	27	Правила образования и употребления будущего простого времени. Выполнение лексико-грамматических упражнений	2	2
Тема 22. Конструкция: собираться что-то сделать	28	Конструкция: собираться что-то сделать	2	2
Тема 23. Условные предложения	29	Образование и употребление условных предложений	2	1
	30	Повторение пройденного грамматического материала	2	2
	31	Контрольная работа по грамматике	2	3
	32	Работа над ошибками	2	3
Тема 24. Степени сравнения прилагательных	33	Правила образования степеней сравнения. Сравнительные союзы. Выполнение лексико-грамматических упражнений	2	2
Тема 25. Артикль	34	Артикль	2	2
Тема 26. Настоящее продолженное время	35	Образование и употребление настоящего продолженного времени	2	1
Тема 27. Прошедшее продолженное время	36	Образование и употребление прошедшего продолженного времени	2	1
Тема 28. Будущее продолженное время	37	Образование и употребление будущего продолженного времени	2	1
	38	Сравнение настоящих и продолженных времен	2	2

Тема 29. Настоящее завершённое время	39	Образование и употребление настоящего завершённого времени	2	1
Тема 30. Прошедшее завершённое время	40	Образование и употребление прошедшего завершённого времени	2	1
Тема 31. Будущее завершённое время	41	Образование и употребление будущего завершённого времени	2	1
Тема 32. Разделительные вопросы	42	Разделительные вопросы	2	1
Тема 33. Технический перевод. Офисные принадлежности	43	Технический перевод. Офисные принадлежности. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 34. Технический перевод. Офисные принадлежности	44	Технический перевод. Офисные принадлежности. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 35. Технический перевод. Офисная мебель.	45	Технический перевод. Офисная мебель. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 36. Технический перевод. Офисная мебель.	46	Технический перевод. Офисная мебель. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 37. Технический перевод. Справочники	47	Технический перевод. Справочники. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 38. Технический перевод. Справочники	48	Технический перевод. Справочники. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 39. Технический перевод. Офисная техника	49	Технический перевод. Офисная техника Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	3
Тема 40. Технический перевод. Офисная техника	50	Технический перевод. Офисная техника Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2

Тема 41. Технический перевод. Офисные документы	51	Технический перевод. Офисные документы Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 42. Технический перевод. Офисные документы	52	Технический перевод. Офисные документы Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 43. Технический перевод. Приветствие посетителей	53	Технический перевод. Приветствие посетителей Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 44. Технический перевод. Приветствие посетителей	54	Технический перевод. Приветствие посетителей Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 45. Технический перевод. Помощь посетителям	55	Технический перевод. Помощь посетителям Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 46. Технический перевод. Помощь посетителям	56	Технический перевод. Помощь посетителям Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 47. Технический перевод. Офисное расписание	57	Технический перевод. Офисное расписание Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 48. Технический перевод. Офисное расписание	58	Технический перевод. Офисное расписание Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 49. Технический перевод. Телефонные звонки	59	Технический перевод. Телефонные звонки. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 50. Технический перевод. Телефонные звонки	60	Технический перевод. Телефонные звонки. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
	61	Подготовка к контрольной работе по грамматике.	2	2

	62	Контрольная работа по грамматике	2	3
	63	Зачет. Подведение итогов.	2	3
		Самостоятельная работа обучающихся: написание сочинений, работа со словарем, выполнение лексико-грамматических упражнений, учение слов и теории по грамматике, подготовка к зачетам, изучение технической лексики, составление профессионального портфолио.		
Всего практических занятий			126	
Самостоятельная работа			28	
Итого			154	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения: телевизор, DVD-проигрыватель.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Вирджиния Эванс. Карьерный путь: Секретариат. Экспресс паблышн, 2011
2. Выборова Г.Е., Махмурян К.С., Мельчина О.П. Easy English: Базовый курс: Учебник для учащихся средней школы и студентов неязыковых вузов. – М.: АСТ – ПРЕСС, 2006. – 384 с.: ил. – (Учебный комплект “ Easy English”);
3. Выборова Г.Е., Махмурян К.С. Сборник упражнений по английской грамматике к базовому курсу “ Easy English”: Учебное пособие для учащихся средней школы и студентов неязыковых вузов. – М.: АСТ – ПРЕСС, 2006. – 176с.

Дополнительные источники:

1. Качалова К.Н., Израилевич Е.Е. Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами. – СПб.: БАЗИС, КАРО, 2005. – 608с.
2. www.homeenglish.ru
3. www.abc-english-grammar.com

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;	текущий контроль в форме индивидуальных заданий; итоговый контроль в форме устного дифференцированного зачета
Знания:	
- лексический (1200-1400 лексических единиц) - грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	входной, текущий контроль в форме словарных диктантов; текущий контроль в форме индивидуальных заданий и тестирования.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.04. Физическая культура

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы, в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 46.02.01. «Документационное обеспечение и архивоведение»

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека ;
- основы здорового образа жизни;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

Профессиональные важные свойства и качества личности, овладение которыми и их совершенствование, осуществляется в процессе физического воспитания.

- Высокий уровень функционирования и надежности сердечно-сосудистой системы; оперативная и долговременная память; устойчивость к гиподинамии; наблюдательность, объем распределение и переключение, концентрация и устойчивость внимания, эмоциональная устойчивость, оперативное мышление, целеустремленность, дисциплинированность, решительность, уравновешенность.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 252 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки учащегося 126 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 126 часов.

1.5 В Разделах легкая атлетика и лыжная подготовка могут быть внесены изменения в связи с погодными условиями

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	252
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	126
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	126
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	64
в том числе:	
Составление комплексов упражнений	4
Подготовка к сдаче нормативов ГТО	10
Практическая самостоятельная работа с использованием дневника самоконтроля по оценке уровня физического развития	40
самостоятельная работа над оздоровительной программой (для студентов специальной медицинской группы)	10
Итоговая аттестация:	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Тематический план и содержание учебной дисциплины «Физическая культура»

II курс

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>		<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Введение в предмет	1	Теоретические сведения , техника безопасности	2	2
Раздел 1. Легкая атлетика		Содержание учебного материала	12	
Тема 1.1. Техника бега на короткие дистанции	2	Техника бега с низкого старта 30.60.100 метров Специальные беговые упражнения. Стартовый разгон.	2	2
Тема 1.2. Техника бега на средние дистанции	3	Техника бега с высокого старта 500.1000 метров. Специальные беговые упражнения. Развитие скоростных качеств. Подготовка к сдаче нормативов ГТО	2	2
Тема 1.3. Техника бега на средние дистанции	4	Кроссовая подготовка . Кросс 2000. 3000метров. Развитие выносливости Бег по пересеченной местности Специальные беговые упражнения. Подготовка к сдаче нормативов ГТО	2	2
Тема 1.4. Эстафетный бег. Бег на средние дистанции	5	Эстафетный бег 4x100. 6x50 метров. Закрепление техники передачи и приема эстафетной палочки. Повторный бег 4x200.Развитие скоросто-силовых качеств. Кросс 1000, 2000м	2	2
Тема 1.5.. Бег на длинные дистанции. Прыжок в длину с места.	6	Подготовка к сдаче нормативов ГТО Обучение техники прыжка в длину с места. Повышение уровня ОФП (специальные беговые упражнения). Развитие и совершенствование физических качеств (быстроты, координации движений, ловкости и т.д.)	2	2
Тема 1.6. Бег на длинные дистанции	7	Совершенствовать технику бега на длинные дистанции . Овладение техникой старта, стартового разбега, финиширования.	2	2
Раздел 2. Плавание		Содержание учебного материала	6	
Тема 2.1.Техника плавания способом «брасс».	8	Освоение техники плавания способом «брасс», Плавание 10,15 метров с максимальной скоростью	2	2

Тема 2.2. Техника плавания « Кроль на груди»	9	Освоение способа плавания «Кроль на груди».Равномерное плавание в полной координации 50м	2	2
Тема2.3Техника плавания способом «Кроль на спине»	10	Освоение техники плавания способом « Кроль на спине» , плавание 25,50 метров. Подготовка к сдаче нормативов ГТО	2	2
Раздел 3. Спортивные игры (баскетбол)	Содержание учебного материала		12	
Тема 3.1 Техника выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с места.	11	Овладение техникой выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча по кольцу с места, в движении.	2	2
	12	Совершенствование техники выполнения перемещения в защитной стойке баскетболиста. Применение правил игры в баскетбол в учебной игре.	2	2
	13	Закрепление техники выполнения броска с близких. средних дальних дистанций. Двусторонняя игра	2	2
Тема 3.2. Совершенствование техники владения баскетбольным мячом.	14	Совершенствовать технику владения мячом. Учебная игра.	2	2
	15	Выполнение контрольных нормативов: «ведение – 2 шага – бросок». Учебная игра	2	2
Тема 3.3. Техника выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колонне и кругу, правила баскетбола.	16	Совершенствование техники выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в движении, на месте	2	2
Раздел4.Гимнастика	Содержание учебного материала		4	
Тема 4.1 Акробатика. Упражнения в равновесии.	17	Строевые упражнения. Кувырки, стойки на голове, лопатках, перевороты, мост, комбинации из изученных элементов. Упражнения на развитие координации движений, упр.в равновесии	2	2
Тема4.2Силовая гимнастика	18	Упражнения с гантелями, гирями, штангой, на гимнастической стенке, тренажерах, со скакалкой, с мячом. Подтягивание, поднимание туловища	2	2
Раздел 5. Лыжная подготовка	Содержание учебного материала		16	24

Тема 5.1. Техника попеременного двухшажного хода. Техника подъёмов и спуска в «основной стойке».	19	Выполнение техники попеременного двухшажного хода. Подъём лесенкой, елочкой, ступающим шагом, спуски в основной, средней, низкой стойках Подготовка к сдаче нормативов ГТО	2	2
Тема 5.2. Техника одновременного бесшажного и одношажного ходов, подъёмов «полуёлочкой» и «ёлочкой».	20	Одновременный бесшажный ход, одновременный одношажный ход, одновременный двухшажный ход. Прохождение дистанции 3 км д, 5 км ю.	2	2
Тема 5.3. Техника поворота «переступанием», «плугом».	21	Техника торможения «плугом», «упором», боковым соскальзыванием, упором на одну и две палки. Прохождение дистанции 3 км, 5 км.	2	2
Тема 5.4. Преодоление подъёмов и препятствий	22	Техника спусков в стойках: основная, высокая, низкая, спуск «лесенкой». Преодоление препятствия перелезанием, перешагиванием	2	2
Тема 5.5. Распределение сил на дистанции	23	Лидирование, обгон, финиширование. Прохождение дистанции 3 км, 5 км	2	2
Тема 5.6. Совершенствование техники подъёмов	24	Техника подъёмов скользящим шагом, ступающим шагом, «полуёлочкой», «ёлочкой», «лесенкой»	2	2
Тема 5.7. Совершенствование техники спусков	25	Техника спусков в стойках: основная, высокая, низкая, спуск «лесенкой»	2	2
Тема 5.8. Выполнение контрольных нормативов	26	Прохождение дистанции 3 км, 5 км. Подготовка к сдаче нормативов ГТО	2	2
Раздел 4. Спортивные игры (Волейбол)		Содержание учебного материала	8	12
Тема 5.9. Техника нижней подачи и приёма после неё.	27	Обучение технике нижней подачи и приёма после неё. Выполнение техники перемещения, стоек, верхней и нижней передач мяча двумя руками.	2	2
	28	Закрепление техники приёма мяча с подачи двумя руками снизу на месте. Совершенствование техники владения мячом в учебной игре	2	2

Тема 6.1..Техника прямого нападающего удара. Техника изученных приёмов.	29	Обучение технике прямого нападающего удара. Совершенствование техники изученных приёмов. Применение изученных приемов в учебной игре.	2	2
Тема.6.2.Тактика игры	30	Индивидуальные, групповые, командные действия. Двусторонняя игра	2	2
Раздел 7. Легкая атлетика		Содержание учебного материала	8	8
Тема 7.1. Бег на короткие дистанции. Прыжок в длину с места.	31	бег на короткие дистанции с низкого, среднего и высокого старта. Обучение техники прыжка в длину с места.	2	2
Тема 7.2.. Бег на средние дистанции.	32	Овладение техникой бега на средние дистанции. Совершенствовать технику прыжка в длину с разбега способом «согнув ноги»	2	2
Тема 7.3. Бег на длинные дистанции.	33	Совершенствовать технику бега по дистанции. Овладение техникой старта, стартового разбега, финиширования.	2	2
Тема 7.4.. Кроссовая подготовка	34	Кроссовая подготовка Кросс 2000. 3000метров. Развитие выносливости Бег по пересеченной местности	2	2
всего	68			
Самостоятельная (внеаудиторная) работа Практические занятия при изучении дисциплины «физическая культура» Совершенствование техники выполнения специальных упражнений. Совершенствование техники прыжка в длину с места. Совершенствование техники выполнения специальных упражнений. Совершенствование техники бега на средние дистанции Совершенствование техники прыжков в длину с разбега. Воспитание выносливости. Овладение и закрепление техникой ведения и передачи мяча в баскетболе. Совершенствование техники ведения и передачи мяча в движении, выполнения упражнения: ведение,2 шага, бросок.			30	

перемещение в защитной стойке баскетболиста, правила игры в баскетбол .Совершенствование техники выполнения штрафного броска, Совершенствование техники владения техническими элементами в волейболе. Обучение и закрепление технике лыжных ходов на учебном круге. Обучение и закрепление технике подъема и спусков. Подготовка к сдаче нормативов ГТО Тематика самостоятельной работы (рефератов): - Диагноз и краткая характеристика заболевания студента. Влияние заболевания на личную работоспособность и самочувствие. - Медицинские противопоказания при занятиях физическими упражнениями и применения других средств физической культуры при данном заболевании (диагнозе). - Рекомендуемые средства физической культуры при данном заболевании (диагнозе). - Составление и обоснование индивидуального комплекса физических упражнений и доступных средств физической культуры (с указанием дозировки). - Составление и демонстрация индивидуального комплекса физических упражнений, проведение отдельной части профилированного учебно-тренировочного занятия с группой студентов и т.п. -Особенности регулирования физической нагрузки при занятиях спортивными играми Самостоятельная работа над оздоровительной программой по заболеванию для специальной медицинской группы.		
---	--	--

Тематический план и содержание учебной дисциплины «Физическая культура»
III курс

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1		2	3	4
Введение в предмет	1	Теоретические сведения , техника безопасности	2	2
Раздел 1. Легкая атлетика		Содержание учебного материала	12	
Тема 1.1. Техника бега на короткие дистанции	2	Техника бега с низкого старта 30.60.100 метров Специальные беговые упражнения. Стартовый разгон.	2	2
Тема 1.2. Техника бега на средние дистанции	3	Техника бега с высокого старта 500.1000 метров. Специальные беговые упражнения. Развитие скоростных качеств. Подготовка к	2	2

		сдаче нормативов ГТО		
Тема 1.3. Техника бега на средние дистанции	4	Кроссовая подготовка . Кросс 2000. 3000метров. Развитие выносливости Бег по пересеченной местности Специальные беговые упражнения. Подготовка к сдаче нормативов ГТО	2	2
Тема 1.4. Эстафетный бег. Бег на средние дистанции	5	Эстафетный бег 4x100. 6x50 метров. Закрепление техники передачи и приема эстафетной палочки. Повторный бег 4x200.Развитие скоросто-силовых качеств. Кросс 1000, 2000м	2	2
Тема 1.5.. Бег на длинные дистанции. Прыжок в длину с места.	6	Подготовка к сдаче нормативов ГТО Обучение техники прыжка в длину с места. Повышение уровня ОФП (специальные беговые упражнения).	2	2
Тема 1.6 Кроссовая подготовка	7	Развитие и совершенствование физических качеств (быстроты, силы ловкости,выносливости ,координации движений.)	2	2
Раздел 2. Плавание	Содержание учебного материала		6	
Тема 2.1.Техника плавания способом «басс».	8	Освоение техники плавания способом «басс», Плавание 10,15 метров с максимальной скоростью	2	2
Тема 2.2. Техника плавания « Кроль на груди»	9	Освоение способа плавания «Кроль на груди».Равномерное плавание в полной координации 50м	2	2
Тема2.3Техника плавания способом «Кроль на спине»	10	Освоение техники плавания способом « Кроль на спине» , плавание 25,50 метров. Подготовка к сдаче нормативов ГТО	2	2
Раздел 3. Спортивные игры (баскетбол)	Содержание учебного материала		10	
Тема 3.1 Техника выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с места.	11	Овладение техникой выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча по кольцу с места, в движении.	2	2
	12	Совершенствование техники выполнения перемещения в защитной стойке баскетболиста. Применение правил игры в баскетбол в учебной игре.	2	2
	13	Закрепление техники выполнения броска с близких. средних дальних дистанций. Двусторонняя игра	2	2
Тема 3.2. Совершенствование техники владения баскетбольным	14	Совершенствовать технику владения мячом. Учебная игра.	2	2

мячом.	15	Выполнение контрольных нормативов: «ведение – 2 шага – бросок». Учебная игра	2	2
Раздел 4. Лыжная подготовка		Содержание учебного материала	16	
Тема 4.1 Теоретические сведения . Строевые упражнения	16	Теоретические сведения. Одежда , обувь , инвентарь. Места занятий лыжными гонками. Правила поведения учащихся на занятиях лыжным спортом. Особенности личной гигиены. Предупреждение переохлаждений, обморожений, травм. Оказание первой медицинской помощи Строевые упражнения с лыжами и на лыжах.	2	2
Тема 4.2.Попеременные лыжные ходы	17	Попеременный двушажный ход. Скользящий шаг без палок. Скользящий шаг держа палки за середину, заложив руки за спину. Вынос и постановка палки, отталкивание, попеременный двушажный ход в целом Прохождение дистанции 3км (д),5км (ю)	2	2
Тема 4.3.Одновременные лыжные ходы	18	Одновременный бесшажный ход. Одновременный одношажный ход .Одновременный двушажный ход . Коньковый ход .Прохождение дистанции 5км (д),7км (ю)	2	2
Тема 4.4.Переход от одновременных ходов к попеременным и обратно	19	Выбор способа передвижения в зависимости от рельефа местности и условий скольжения. Прохождение дистанции 5км (д),7км (ю). Подготовка к сдаче нормативов ГТО	2	2
Тема 4.5.. Способы преодоления подъемов на лыжах, спуски	20	Подъемы скользящим шагом, ступающим шагом, «полуелочкой», «елочкой», «лесенкой» Спуски в основной, средней, низкой стойках. Прохождение дистанции 5км (д),7км (ю). нннормативов ГТО	2	2
Тема 4.6.Способы преодоления подъемов на лыжах, спуски	21	Подъемы скользящим шагом, ступающим шагом, «полуелочкой», «елочкой», «лесенкой» Спуски в основной, средней, низкой стойках. Прохождение дистанции 5км (д),7км (ю). Подготовка к сдаче нормативов ГТО	2	2
Тема 4.7. повороты в движении. Способы торможений	22	Повороты в движении переступанием, поворот упором, поворот плугом. Торможение плугом»,«упором» боковым соскальзыванием, преднамеренным падением Прохождение дистанции 5км (д),7км (ю).	2	2

Тема 4.8.Контрольное прохождение дистанции	23	Прохождение дистанции 5км(ю), 3 км(д) с учетом времени	2	2
Раздел 4. Спортивные игры (Волейбол)		Содержание учебного материала	6	
Тема 4.2.Техника нижней подачи и приёма после неё.	24	Обучение технике нижней подачи и приёма после неё. Выполнение техники перемещения, стоек, верхней и нижней передач мяча двумя руками.	2	2
	25	Закрепление техники приёма мяча с подачи двумя руками снизу на месте.Совершенствование техники владения мячом в учебной игре	2	2
Тема 4.3 .Техника прямого нападающего удара. Техника изученных приёмов.	26	Обучение технике прямого нападающего удара. Совершенствование технике изученных приёмов. Применение изученных приемов в учебной игре.	2	2
Раздел 6 Легкая атлетика		Содержание учебного материала	6	
Тема 6.1. Бег на короткие дистанции. Прыжок в длину с места.	27	Бег на короткие дистанции.30м,60м,100м. Совершенствование технике прыжка в длину с места.	2	2
Тема 6.2. Бег на средние дистанции.	28	Бег средние дистанции. Старт, стартовый разбег, бег по дистанции, финиширование. Подготовка к сдаче нормативов ГТО.	2	2
Тема 6.3. Бег на длинные дистанции.	29	Совершенствовать технику бег на длинные дистанции техника старта, стартового разбега, финиширования. Бег 1000м.	2	2
всего	58			
Самостоятельная (внеаудиторная) работа Практические занятия при изучении дисциплины «физическая культура» Совершенствование техники выполнения специальных упражнений. Совершенствование техники прыжка в длину с места. Совершенствование техники выполнения специальных упражнений. Совершенствование техники бега на средние дистанции			34	

Совершенствование техники прыжков в длину с разбега. Воспитание выносливости. Овладение и закрепление техникой ведения и передачи мяча в баскетболе. Совершенствование техники ведения и передачи мяча в движении, выполнения упражнения: ведение, 2 шага, бросок. перемещение в защитной стойке баскетболиста, правила игры в баскетбол .Совершенствование техники выполнения штрафного броска, Совершенствование техники владения техническими элементами в волейболе. Обучение и закрепление технике лыжных ходов на учебном круге. Обучение и закрепление технике подъема и спусков. Подготовка к сдаче нормативов ГТО Тематика самостоятельной работы (рефератов): - Диагноз и краткая характеристика заболевания студента. Влияние заболевания на личную работоспособность и самочувствие. - Медицинские противопоказания при занятиях физическими упражнениями и применения других средств физической культуры при данном заболевании (диагнозе). - Рекомендуемые средства физической культуры при данном заболевании (диагнозе). - Составление и обоснование индивидуального комплекса физических упражнений и доступных средств физической культуры (с указанием дозировки). - Составление и демонстрация индивидуального комплекса физических упражнений, проведение отдельной части профилированного учебно-тренировочного занятия с группой студентов и т.п. - Особенности регулирования физической нагрузки при занятиях спортивными играми Самостоятельная работа над оздоровительной программой по заболеванию для специальной медицинской группы.		
---	--	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия беговой дорожки и спортивного зала.

Оборудование спортивного зала:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- спортивный инвентарь.

Оборудование спортивного зала и спортивной площадки:

- гантели;
- тренажеры;
- гири;
- баскетбольные, волейбольные, гандбольные, футбольные, теннисные мячи;
- скакалки;
- гимнастические маты;
- скамейки;
- секундомеры;
- ракетки для бадминтона и настольного тенниса и т.д.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ильинич В.И. Физическая культура студента и жизнь/ В.И.Ильинич. – М.: Гардарики, 2008 - 448с
2. Ильинич В.И. Физическая культура студента: Учебник для студентов высших учебных заведений / Под общей редакцией В.И. Ильинича. – М.: Гардарики, 2009-452с
3. Евсеева С.П. Теория и организация адаптивной физической культуры: Учебник/ Под ред. проф. С.П. Евсеева. – М.: Советский спорт, 2005- 256 с
4. Никифорова Г.С. Психология здоровья: Учебник для вузов/Под ред. Г.С. Никифорова. – М.; СПб.: «Питер», 2006. -395с
5. Волков В.Ю. Физическая культура: Печатная версия электронного учебника/ В.Ю.Волков, Л.М.Волкова: 2-ое изд. испр. и доп. – СПб.: Изд-во Политехн. Ун-та. 2009- 524с.
7. Родиченко В.С. и др. Олимпийский учебник студента: Пособие для формирования системы олимпийского образования в нефизкультурных высших учебных заведениях / В.С.Родиченко – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Совеспорт-386 с. 2009. Положение о всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне», № 540 (ГТО), от 11 июня 2014 г.
8. Бишаева, А.А. Физическая культура : учебник / А.А. Бишаева. – 8-е изд., испр. и доп. – М. : Академия, 2015

Интернет-ресурсы:

1. www.lib.sportedu.ru
2. www.school.edu.ru
3. <http://www.infosport.ru/minsport/Д>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также выполнения учащимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
1. Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	Оценка результатов выполнения комплексов упражнений, тестирования физических качеств по дневнику самоконтроля.
Знания:	
1. О роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	Оценка результатов тестирования, физической подготовленности обучающихся по видам спорта.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Математика

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах подготовительных курсов, повышения квалификации и переподготовки).

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «Математика» относится к математическому и общему естественнонаучному циклу и устанавливает базовые знания для формирования профессиональных компетенций при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин.

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

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

знать:

- основные понятия и методы математического анализа;
- основные численные методы решения прикладных задач.

уметь:

- решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;
- применять основные методы интегрирования при решении задач;

- применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Кол-во часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
составление конспекта	20
Итоговая аттестация в форме дифференцированный зачет	

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Математика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Алгебра			2	
Тема 1. Проценты	1	Практическая работа №1 «Решение задач на проценты»	2	1
	Самостоятельная работа		2	
	1. Решение и составление вариативных задач по теме 1 «Проценты»			
Раздел 2. Начала математического анализа			28	
Тема 2. Предел и непрерывность функции	2	Предел. Определение. Теоремы. Основные свойства. Замечательные пределы	2	2
	3	Практическая работа №2 «Нахождение пределов и замечательных пределов»	2	3
	Самостоятельная работа		4	
	○ Решение вариативных задач и упражнений по теме 2 «Предел» ○ Проработка конспекта лекций			
Тема 3. Производная и ее приложения	4	Производная. Определение. Таблица. Правила дифференцирования	2	2
	5	Физический и геометрический смысл производной	2	2
	6	Практическая работа №3 «Решение задач на применение производной»	2	3
	7	Свойства функций. Монотонность. Экстремумы. Выпуклость и вогнутость функции. Точки перегиба. Асимптоты	2	2
	8	Практическая работа №4 «Нахождение интервалов монотонности, выпуклости и вогнутости, точек экстремума и перегиба»	2	3
	9	Схема исследования функции	2	2
	10	Практическая работа №5 «Построение графиков функций»	2	3
	Самостоятельная работа		6	
	1. Решение вариативных задач и упражнений по теме 3			

	«Производная и ее приложения» 2. Проработка конспекта лекций 3. Выполнение графической работы «Исследование и построение графика функции» 4. Подготовка к проверочной работе			
Тема 4. Интеграл и его приложение	11	Первообразная. Определения. Свойства. Таблица	2	2
	12	Неопределенный интеграл. Определение. Свойства. Таблица. Способы нахождения	2	2
	13	Практическая работа №6 «Нахождение неопределенного интеграла интегрированием подстановкой по частям»	2	3
	14	Определенный интеграл. Определение. Вычисление. Геометрический смысл	2	2
	15	Практическая работа №7 «Нахождение площадей криволинейных фигур»	2	3
	Самостоятельная работа		4	
	1. Решение вариативных задач и упражнений по теме 4 «Интеграл и его приложение» 2. Проработка конспекта лекций 3. Составление теста «Интеграл» 4. Выполнение графической работы «Нахождение площадей криволинейных фигур»			
Раздел 3. Комбинаторика и теория вероятностей		10		
Тема 5. Элементы комбинаторики	16	Перестановки. Размещение. Сочетание. Определение. Формулы	2	2
	17	Практическая работа №8 «Решение задач с применением формул: P_n ; A_n^m ; C_n^m »	2	3
	Самостоятельная работа		2	
	1. Решение вариативных задач и упражнений по теме 5 «Элементы комбинаторики» 2. Проработка конспекта лекций			
Тема 6. Элементы теории вероятностей	18	Вероятность. Определение. Формула. Вычисление.	2	2

	19	Практическая работа №9 «Решение задач на нахождение вероятностей»	2	3
	20	Практическая работа № 10 «Дифференцированный зачет»	2	3
	Самостоятельная работа		2	
	1. Решение вариативных задач и упражнений по теме 6 «Элементы теории вероятностей» 2. Проработка конспекта лекций			
Итого аудиторных занятий			40	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных заданий).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Математика».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- комплект учебно-наглядных планшето с формулами по изучаемым темам дисциплины «Математика».

Оборудование учебного кабинета:

- комплект информационных таблиц (таблиц Брадиса; таблиц с формулами: сокращенного умножения производных; неопределенных интегралов);
- практических работ;
- комплекты раздаточного материала для самостоятельной работы по изучаемым темам;
- комплекты контрольных работ.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Алимов, Ш. А. Алгебра и начала математического анализа, 10 – 11 классы: учеб. для общеобразоват. учреждений / Ш. А. Алимов, Ю. М. Колягин, М. В. Ткачева и др. – 18 изд. – М.: Просвещение, 2012. – 464 с.
2. Атанасян, Л. С. Геометрия. 10 – 11 классы: учеб. для общеобразоват. Учреждений / Л. С. Атанасян, В. Ф. Бутузов, С. Б. Кадомцев и др. – 22 изд. – М.: Просвещение, 2013. – 255с.
3. Богомолов, Н. В. Математика : учеб. для ссузов / Н. В. Богомолов, П. И. Самойленко. — 7-е изд., стереотип. — М., 2010. — 395с.
4. Богомолов Н. В. Сборник задач по математике : учеб. пособие для ссузов / Н. В. Богомолов. — 5-е изд., стереотип. — М., 2009. — 204с.
5. Дадаян, А. А. Математика: учебник для студ. образоват. учреждений сред. проф. образования / А. А. Дадаян. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2003. – 552с.
6. Лисичкин, Т. В. Математика в задачах с решениями: учебное пособие / В. Т. Лисичкин, И. Л. Соловейчик. – Изд. 3-е, стер. – СПб: Лань, 2011. – 464с.
7. Пехлецкий, И. Д. Математика: учебник для студ. образоват. учреждений сред. проф. образования / И. Д. Пехлецкий. – 2-е изд., стер. – М.: Академия, 2006. – 298с.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Знания:	
основные понятия и методы математического анализа	текущий контроль в форме тестирования
основные численные методы решения прикладных задач	экспертное наблюдение и оценка на практическом занятии
Умения:	
решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков	экспертное наблюдение и оценка на практическом занятии
применять основные методы интегрирования при решении задач	экспертное наблюдение и оценка на практическом занятии
применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности	экспертное наблюдение и оценка на практическом занятии
	Итоговый контроль в форме

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информатика»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО по специальности: 46.02.01. "Документационное обеспечение управления и архивоведение".

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки)

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина «Информатика» является естественнонаучной, формирующей знания, умения и навыки необходимые для освоения других общепрофессиональных и специальных дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;

- теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;
- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет;
- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	30
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
Рефераты	12
Работа в читальном зале или работа с лекциями	10
Работа в компьютерном центре	8
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> .	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информатика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Автоматизированная обработка информации: основные понятия и технология.	Содержание учебного материала		4	
Тема 1.1. Введение. Информация, информационные процессы и информационное общество	1	Лекция 1. Роль и значение ВТ в современном обществе и профессиональной деятельности. Области применения ПК. Понятие информации. Носители информации. Виды информации. Измерение информации. Информационные процессы. Информатизация общества, развитие ВТ.	2	2
Тема 1.2. Технологии обработки информации, управления базами данных; компьютерные коммуникации	2	Лекция 2. Знакомство с основными объектами базы данных. Создание и заполнение таблиц. Единицы измерения информации; принципы ввода и обработки информации. Правила оформления документов на персональном компьютере	2	2
Раздел 2. Общий состав и структура ПЭВМ и вычислительных систем, их программное обеспечение	Содержание учебного материала		8	

Тема 2.1 Архитектура ПК, структура вычислительных систем. Программное обеспечение вычислительной техники.	3	Лекция 3. Технические средства персональных компьютеров. Магистрально – модульный принцип построения компьютера. Внутренняя архитектура компьютера; процессор память. Периферийные устройства: монитор, дисковод, мышь, принтер, сканер, модем, джойстик, мультимедийные компоненты, русская и латинская клавиатура персонального компьютера;	2	3
	4	Лекция 4. Понятие файла, каталога (папки) и правила задания их имен. Шаблоны имен файлов. Путь к файлу. Ввод команд. Установка программ. Работа с каталогами и файлами.	2	3
Тема 2.2. Операционные системы и оболочки Операционная система Windows.	5	Лекция 5. Программное обеспечение персональных компьютеров. Установка программного продукта ОС: назначение, состав, загрузка. Виды программ для компьютеров Основные элементы окна Windows. Управление окнами. Меню и запросы. Справочная система. Переключение между программами. Обмен данными между приложениями. Операции с каталогами и файлами. Проводник	2	2
Тема 2.3. Прикладное программное обеспечение.	6	Лекция 6. Файловые менеджеры. Пакеты утилит для Dos и Windows. Общий обзор. Назначение и возможности. Порядок работы.	2	2
Раздел 3. Защита от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации.	Содержание учебного материала		4	
Тема 3.1 Организация размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации.	7	Лекция 7. Компьютер – устройство для накопления, обработки и передачи информации. Обработка информации центральным процессором и организация оперативной памяти компьютера. Хранение информации и ее носители: гибкие, жесткие, компакт – диски. Организация размещения информации на дискетах и дисках: сектор, таблица размещения, область данных	2	3
Тема 3.2 Защита от несанкционированного доступа. Антивирусные	8	Лекция 8. Защита информации от несанкционированного доступа. Необходимость защиты. Криптографические методы защиты. Защита информации в сетях. Электронная подпись. Контроль права доступа.	2	3

средства защиты информации		Защита информации от компьютерных вирусов. Компьютерные вирусы: методы распространения, профилактика заражения. Антивирусные программы.		
Раздел 4. Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации.	Содержание учебного материала		2	
Тема 4.1 Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации.	9	<i>Лекция 9.</i> Передача информации. Линии связи, их основные компоненты и характеристики. Компьютерные телекоммуникации: назначение, структура, ресурсы. Локальные и глобальные компьютерные сети. Основные услуги компьютерных сетей: электронная почта, телеконференции, файловые архивы. Гипертекст. Сеть Интернет: структура, адресация, протоколы передачи. Способы подключения. Браузеры. Информационные ресурсы. Поиск информации.	2	3
Раздел 5. Прикладные программные средства.	Содержание учебного материала		42	
Тема 5.1. Текстовые процессоры	10	<i>Лекция 10.</i> Теоретические основы современных информационных технологий общего назначения. Форматирование символов, абзацев, установка межстрочного интервала. Вставка в документ таблиц, диаграмм, рисунков из других программ. Редактирование, копирование и перемещение вставленных объектов. Установка параметров страниц и разбиение текста на страницы. Колонтитулы. Подложка. Предварительный просмотр. Установка параметров печати. Вывод документа на печать. Газетный стиль. Работа с большими документами: стили, защита документа, вставка списка иллюстраций и оглавления, шаблоны. Режим структуры. Гиперссылки. Правила оформления документов на персональном компьютере	2	2
	Практические занятия			
	11	Практическая работа №1 «Работа с большими документами: таблицы,	2	3

		колонки, сноски, ссылки».		
	12	Практическая работа №2 «Работа с большими документами: нумерация, колонтитулы, подложка, стили, защита документа»	2	3
	13	Практическая работа №3 «Работа с большими документами: шаблоны, гиперссылки, колонки».	2	3
	14	Практическая работа №4 «Работа с большими документами. Комплексная работа. Зачет»	2	3
Тема 5.2. Электронные таблицы	15	Лекция 11. Теоретические основы современных информационных технологий общего назначения. Относительная и абсолютная адресация. Мастер функций. Функция Если, Счет Если Расчеты с использованием формул, стандартных функций и относительной и абсолютной адресации. Работа с мастером функций. Функция «ЕСЛИ» Сортировка данных. Фильтрация (выборка) данных из списка. Автоматическое вычисление общих и промежуточных итогов. Консолидация данных. Анализ и обобщение данных с помощью сводных таблиц. Сортировка данных. Фильтрация данных с помощью автофильтра. Правила оформления документов на персональном компьютере .	2	2
	Практические занятия			
	16	Практическая работа №5 «Табличный процессор Excel.Повторение.»	2	3
	17	Практическая работа №6 «Относительная и абсолютная адресация»	2	3
	18	Практическая работа №7 «Функции макс. Мин. Срзнач.»	2	3
	19	Практическая работа №8 «Функция Если»	2	3
Тема 5.3. Системы управления базами данных.	20	Лекция 12. Теоретические основы современных информационных технологий общего назначения. Средства MS Access для работы с данными списка. Знакомство с основными объектами базы данных. Создание и заполнение таблиц. Режимы представления таблицы. Типы данных. Маска ввода. Изменение структуры таблицы в режиме конструктора	2	2

	21	Лекция 13. Создание формы. Введение записей в форму. Режимы представления формы. Быстрая сортировка данных. Создание отчета с помощью мастера. Конструктор отчета. Установка связей. Подчиненная форма. Применение фильтра к сортировке данных. Создание запроса. Правила оформления документов на персональном компьютере .	2	2
	Практические занятия			
	22	Практическая работа №9 «MS Access. Создание БД. Ввод и форматирование данных».	2	3
	23	Практическая работа №10 «MS Access. Редактирование БД».	2	3
	24	Практическая работа №11 «MS Access.Создание простых запросов».	2	3
	25	Практическая работа №12 «MS Access. Заполнение таблиц с помощью Формы».	2	3
Тема 5.4. Программа презентации Power Point.	26	Практическая работа №13 «MS Access. Создание Отчетов».	2	3
	27	Лекция 14. Программа презентации: назначение и возможности, элементы интерфейса, принципы работы. Создание презентации с использованием готовых и созданных в других приложениях графических объектов.	2	2
	Практические занятия			
	28	Практическая работа №14 «Создание презентации»	2	3
	29	Практическая работа №15 « Зачетная работа за 2 курс».		
Тема 5.5. Информационно-поисковые системы.	30	Лекция 15. Назначение и возможности ИПС. Структура типовой системы. ИПС, представленные на отечественном рынке и доступные в сети Интернет. Порядок работы с типовой локальной и сетевой системой.	2	2
Самостоятельная работа (внеаудиторная) при изучении дисциплины «Информатика» Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).			30	

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Реферат по теме: «Периферийные устройства» (к разделу 2). 2. Операционная система Windows (к разделу 2). 3. Прикладное программное обеспечение (к разделу 2). 4. Реферат по теме «Антивирусные средства защиты информации» (к разделу 3). 5. Работа в компьютерном центре – сеть Интернет(к разделу 4). 6. Текстовые процессоры .Работа в читальном зале (к разделу 5). 7. Электронные таблицы. Работа в читальном зале (к разделу 5). 8. Подготовить материал, необходимый для создания фильма – презентации (к разделу 5). 9. Работа с ИПС в компьютерном центре (к разделу 5).		
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	60	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

«Информационных технологий»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- компьютер преподавателя.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Матвеева, Т.А. Информационная культура. Информатика и информационные технологии. 10-11 класс. Учебное пособие./ Т.А. Матвеева, А.Г. Гейн, В.В.Мачульский, Т. В. Шпота, В. И. Кадочникова, В. И. Жильцова, А. С. Щербинин, С. Н. Лапшина, Д.Б. Шадрин – Екатеринбург: Центр «Учебная книга», 2007.

2. Ефимова, О.В. Курс компьютерной технологии с основами информатики: Учебное пособие для старших классов./ О. В.Ефимова, В.И.Морозов Н.К. Угринович, - М.: ООО «Издательство АСТ», 2004.

3. Макарова, Н.В. Информатика. 10 - 11 классы. Учебник/ Под ред. Проф. Н.В. Макаровой., В.Б. Акимов, Е.В.Петухова, О.Н.Смирнова. - СПб.: Питер, 2004.

4. Мшельникова О.И. Начала программирования на языке Qbasic: Учебное пособие/ О.И Мшельникова., А.Ю Бонюшкина. – М.: Издательство ЭКОМ, 2002

5. Астафьева, Н.Е. Информатика и ИКТ : практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей : учебное пособие / Н.Е. Астафьева, С.А. Гаврилова, М.С. Цветкова ; ред. М.С. Цветкова. – 2-е изд., стер.– М. : Академия, 2013

6. Цветкова, М.С. Информатика и ИКТ : учебник / М.С. Цветкова, Л.С. Великович. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Академия, 2012

Интернет ресурсы:

<http://www.algoritmy.info/>

<http://www.videouroki.net>

<http://www.planetaexcel.ru>

<http://access.my-stady.info>

<http://page.cherepovets.ru/~alko-service/pages/network.html>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знания: - технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров; - теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения; - русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; - правила оформления документов на персональном компьютере	входной, текущий контроль в форме тестирования, защита рефератов.
умения: - работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет; - профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;	Практические работы, текущий контроль в форме тестирования, дифференцированный зачет.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Экологические основы природопользования»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «Экологические основы природопользования» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для освоения специальных дисциплин и принадлежит к циклу естественно-научных дисциплин.

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

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

-ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования.

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы дисциплины является овладение общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 6	Работать в коллективе и в команде эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
-подготовка сообщений;	4
-составление схем;	3
-проведения анализа информации;	4
-составление конспекта	5
Итоговая аттестация в форме зачета (дифференцированного)	

3.2. План и содержание учебной дисциплины «Экологические основы природопользования»

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1		2	3	4
Введение	1	-Наука об окружающей среде и области её приложения -Система «Общество - природа». Экологические проблемы в мире и России	2	1
Раздел 1. Природа и общество		Содержание		
Тема 1.1 Проблема экологии	2	Масштабы и аспекты проблемы народонаселения, продовольственная. Энергетические, сырьевые проблемы. Проблемы окружающей природной среды.	2	2
Тема 1.2 Природные ресурсы биосферы. Рациональное природопользование	3	Понятия, виды и формы природопользования. Основные положения рационального природопользования.	2	2
	4	Природозащитные мероприятия, роль технического прогресса в защите окружающей среды. Рациональное использование и охрана природных ресурсов. Современные биотехнологии охраны окружающей среды.	2	2
Тема 1.3 Загрязнение окружающей природной среды	5	Общая характеристика загрязнений естественного и антропогенного происхождения, классификация.	2	2
Тема 1.4 Антропогенные воздействия на атмосферу	6	Загрязнение атмосферного воздуха. Основные источники загрязнения воздуха и их воздействия. Экологические последствия загрязнения.	2	2
Тема 1.5 Антропогенное воздействие на гидросферу	7	Вода и её свойства. Источники загрязнения поверхностных водоёмов и подземных вод. Загрязнение и самоочищение морей и океанов.	2	2
Тема 1.6 Антропогенное воздействие на литосферу	8	Важнейшие свойства почвы как среды обитания. Характеристика используемых земельных ресурсов. Пути попадания загрязнений в почву. Классификация почвенных загрязнений. Основные виды	2	2

		антропогенного воздействия на почвы. Воздействие на недра.		
Тема 1.7 Антропогенное воздействие на биотические сообщества	9	Что даёт человеку естественная биота. Лес и его значение. Антропогенное воздействие на лес. Животный мир и его значение в биосфере. Антропогенное воздействие на животных и причины их вымирания. Охрана животных.	2	2
Раздел 2 Экологическая защита и охрана окружающей среды	Содержание		14	
Тема 2.1 Качество окружающей природной среды и его нормирование	10	Нормирование качества окружающей природной среды. Качество природной среды. ПДК (разовая, суточная, пр.), ПДУ, ВДВ, ПДН.	2	2
Тема 2.2 Экологическое законодательство РФ	11	Государственные органы охраны окружающей среды. Экологическое законодательство Российской Федерации. Государственные органы охраны окружающей природной среды.	2	2
Тема 2.3 Экологическая стандартизация и паспортизация	12	Понятие стандарта. Экологическая паспортизация, её цель. Разделы экологического паспорта предприятия, города.	2	2
Тема 2.4 Экологическая экспертиза		Понятие экспертизы, виды и их функция. Экологический контроль. Экологическое страхование. Экологическое аудирование. Экологическая безопасность человека.	2	2
Тема 2.5 Мониторинг окружающей природной среды	13	Понятие мониторинга, виды мониторинга, роль в развитии отношений человек-природа. Система мониторинга, задачи экологического мониторинга.	2	2
Тема 2.6 Экологическое образование, воспитание и культура	14	Цель, задачи, принципы экологического образования, экологическое воспитание. Основные направления.	2	2
Тема 2.7 Международное сотрудничество в области природопользования и охраны окружающей среды	15	Особенности, значение в поддержании оптимального развития отношений человека и природы. Национальные объекты, международные объекты. Международные декларации, организации.	2	2
Зачёт (письменный по вариантам)	16		2	2

Самостоятельная работа (внеаудиторная) при изучении дисциплины «Материаловедение» Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к созданию слайдов. Подготовка сообщений Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Тема 1.2 Рациональное природопользование Тема 1.3 Загрязнение окружающей природной среды Тема 2.2 Экологическое законодательство Тема 2.3 Экологическая стандартизация и паспортизация Тема 2.5 Мониторинг окружающей природной среды	16	
Обязательная (аудиторная) нагрузка	32	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Биологии и Экологии»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.
- комплект учебно-наглядных пособий;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

Арустамов, Э. А. Экологические основы природопользования. Учебник/ Э.А. Арустамов., Н.В. Баркалов, И.В. Левакова- М.: 2005.- 320с.

Гальперин, М. И. Общая экология. Учебник/ М. И. Гальперин - М: Инфра-М, 2006. -336с.

Колесников, С.И. Экология. Учебное пособие/ С.И. Колесников- Москва, 2007.-384с.

Коробкин, В.И. Экология. Учебник/ В.И. Коробкин, Л.В. Передельский -Ростов-на-Дону: 2005.-600с.

Трушина, Т. П. Экологические основы природопользования. Учебник/ Т. П. Трушина- Ростов-на-Дону: 2007. -407с.

Константинов, В.М. Экологические основы природопользования [Текст] : учеб. пособие / В.М. Константинов, Ю.Б. Челидзе. – 18-е изд., стер. - М : Академия, 2017.

Протасов, В.Ф. Экологические основы природопользования : учебное пособие / В.Ф. Протасов. – М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2011

Дополнительные источники:

window.edu.ru

ecoindustry.ru

referat.yabotanik.ru

stavs.ru

sparta.edusite.ru

biosoil.isu.ru

college-edu.ru

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знания:	
-Природоресурсный потенциал, принципы	текущий контроль в форме тестирования,

и методы рационального природопользования; -Размещение производства и проблему отходов; -Понятие мониторинга окружающей среды, экологическое регулирование, прогнозирование последствий природопользования; -Правовые и социальные вопросы природопользования; -Охраняемые природные территории;	проектов, индивидуальных заданий.
Умения:	
-Применять принципы рационального природопользования при выполнении садово-парковых и ландшафтных работ на объектах; -Проводить экологический мониторинг окружающей среды; -Предупреждать возникновение экологической опасности;	Итоговый контроль в форме дифференцированного письменного зачета по билетам.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Экономическая теория

1.1. Область применения программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «Основы экономики» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для освоения специальных дисциплин и принадлежит к циклу общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен
уметь:

- ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен
знать:

- закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования;
- общие положения экономической теории;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ПК1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Экономическая теория»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Введение в предмет. История развития управленческой науки.	Содержание учебного материала			
Тема 1.1. Экономическая теория предмет, методы и основные этапы развития	1	Экономика и система экономических наук	2	1
Раздел 2. Факторы современного производства и производственные возможности	Содержание учебного материала			
Тема 2.1. Факторы современного производства и производственные возможности	2	Факторы современного производства	2	2
	3	Производственные возможности общества. Проблема выбора и границы производственных возможностей.	2	2
	4	Практическая работа № 1 Построение кривой производственных возможностей.	2	3
Тема 2.2. Доходы от факторов производства	5	Доходы от факторов производства. Заработная плата-плата работнику за труд. Рента- доход от природных ресурсов. Процент –доход от капитала. Прибыль –доход предпринимателя.	2	2
Раздел 3 Экономические отношения в обществе	Содержание учебного материала.			
Тема 3.1 Товарно-денежные отношения в обществе	6	Товарное производство и товар. Развитие товарообменных отношений в обществе.	2	2
	7	Деньги, их виды. Основные функции денег. Закон денежного обращения. Практическая работа №2 Виды и функции денег	2	2
	8	Кредит: сущность и формы. Банки и их роль в экономике.	2	3
	9	Ценные бумаги (акции и облигации). Биржи и их деятельность	2	2
	10	Практическая работа № 3 Банковский кредит	2	2
	11		2	3

Раздел 4. Рынок: свободные цены, спрос и предложение, конкуренция	Содержание учебного материала			
Тема 4.1 Сущность и основные факторы рынка.	12	Факторы рыночного саморегулирования: рыночные цены, предложение и конкуренция.	2	2
	13	Сущность и основные признаки монополизма. Монополия естественная и искусственная.	2	2
	14	Модели современного рынка. Регулирование деятельности монополий.	2	2
Тема 4.2. Спрос и предложение товаров	15	Спрос и предложение. Равновесная рыночная цена. Неценовые факторы спроса и предложения.	2	2
	17	Эластичность спроса и предложения	2	2
		Практическая работа № 4 Построение кривых спроса и предложения, определение точки равновесия.	2	3
Тема 4.3 Издержки производства и прибыль	18	Издержки явные и неявные. Прибыль нормальная и экономическая	2	2
	19	Закон убывающей отдачи ресурсов.	2	2
	20	Практическая работа № 5 Расчет общих издержек.	2	3
Раздел 5. Макроэкономика: показатели, нестабильность				
Тема 5.1 Валовой продукт и национальный доход общества	21	ВВП и ВНД: понятия, методы расчета.	2	2
	22	Экономический рост в обществе и его измерение	2	2
Тема 5.2 Макроэкономическая нестабильность. Безработица и инфляция	23	Безработица и ее типы. Измерение и последствия безработицы	2	2
	24	Практическая работа № 6 Расчет показателей безработицы.	2	3
	25	Сущность и виды инфляции. Причины и последствия инфляции	2	2
	26	Практическая работа № 7 Расчет уровня инфляции	2	3
	27	Взаимосвязь безработицы и инфляции. Экономический рост, экономические циклы.	2	2

Раздел 6. Мировая экономика				
Тема 6.1 Международная торговля и кредит	28	Мировая экономика. Международное разделение труда. Преимущества международной специализации	2	2
	29	Международная торговля, финансы. Два типа торговой политики. Глобальные социально-экономические проблемы: экономическая отсталость, проблема продовольствия, негативные последствия глобализации.	2	2
	30		2	2
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)			60	
Самостоятельная работа (внеаудиторная) при изучении дисциплины « Основы менеджмент» Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к созданию слайдов. Подготовка сообщений Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1 Формы монополистических объединений 2 Валовой внутренний продукт и национальный доход общества 3 Государственное регулирование рыночной экономики 4 Международные научно-технические связи.. 5 Международная миграция капитала и трудовых ресурсов			30	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Экономика».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.
- комплект учебников «Основы экономической теории»;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Борисов, Е.Ф. Экономическая теория : учебник для студентов вузов / Е.Ф.Борисов ; Московская государственная юридическая академия .- 2-е изд., перераб. и доп.- М : Проспект, 2005 .- 535с.
- 2 . Казначевская, Г.Б. Экономическая теория : учебник для колледжей / Г.Б. Казначевская .- Изд. 4-е, доп. и перераб.- Ростов н/Д : Феникс, 2010 .- 346, [6]с.- Среднее профессиональное образование)
3. Куликов, Л.М. кономическая теория: учебник / Л.М. Куликов .- М : Проспект, 2008 .- 428, [4]с.
4. Слагода, В.Г. Основы экономики : учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / В.Г.Слагода .- М : ФОРУМ:ИНФРА-М, 2003 .- 216с.-

(Профессиональное образование)

Дополнительные источники:

1. Вечканов, Г.С Экономическая теория : учебник для студентов высших учебных заведений / Г.С. Вечканов .- 2-е изд.- СПб : Питер, 2009 .- 445, [3]с.- (Учебник для вузов)
2. Экономическая теория в вопросах и ответах : учебное пособие / ред. проф. И.П.Николаевой .- М : Проспект, 2005 .- 188с.
- 3.Михайлушкин, А.И. Основы экономики : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / А.И. Михайлушкин, П.Д. Шимко .- М : Дрофа, 2003 .- 320с. : ил.- (Среднее профессиональное образование) .
4. Череданова,Л.Н. Основы экономики и предпринимательства: учебник для начального профессионального образования / Л.Н.Череданова .- 2-е изд., стер.- М : Академия, 2002 .- 176с.-

(Профессиональное образование) (Экономика : Учебник)

5. Основы экономики в вопросах и ответах / ред. проф. О.Ю. Мамедов .- Ростов н/Д : Феникс, 1996 - 413, [3]с.

www.cbr.ru (сайт Банка России)

www.government.ru (сайт Правительства России)

www.economy.gov.ru (сайт Минэкономразвития России)

www.miniin.ru (сайт Минфина РФ)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий..

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - ресурсы и факторы производства, типы и фазы воспроизводства, роль экономических потребностей в активизации производственной деятельности, типы экономических систем, формы собственности; - рыночные механизмы спроса и предложения на микроуровне, роль конкуренции в экономике, сущность и формы монополий, теорию поведения потребителя, особенности функционирования рынков производственных ресурсов; - роль и функции государства в рыночной экономике, способы измерения результатов экономической деятельности, макроэкономические показатели состояния экономики, основные макроэкономические модели общего равновесия, динамические модели экономического роста, фазы экономических циклов; В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; использовать источники экономической информации, строить графики, схемы, анализировать механизмы взаимодействия различных факторов на основе экономических моделей; распознавать экономические взаимосвязи, оценивать экономические процессы и явления, применять инструменты макроэкономического анализа актуальных проблем современной экономики; - выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом действия экономических закономерностей.	входной, текущий контроль в форме тестирования, устный опрос текущий контроль в форме тестирования, индивидуальных заданий. экспертная оценка выполнения контрольных работ. итоговый контроль в форме письменного зачета.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Экономика организации

1.1. Область применения программы

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Экономика организации» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для освоения специальных дисциплин и принадлежит к циклу общепрофессиональных дисциплин.

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

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

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:
уметь:

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

знать:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 90 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 30 часов;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ПК1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной дисциплины	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
В том числе:	
Лабораторные занятия	-
Практические занятия	20
Контрольные работы	-
Курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
В том числе:	
Сквозная задача	20
Итоговая аттестация в форме	экзамен

3.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Экономика организации»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторной работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1.1. Введение	Сферы, секторы, отрасли, виды экономической деятельности	2	1
Тема 1.2 Предприятие – основное звено экономики	Отраслевые особенности структуры строительных предприятий.	2	1
	Характеристика основных организационно-правовых форм предприятий	2	1
Тема 1.3 Основные фонды	Сущность основных фондов организации.	2	2
	Методы оценки основных фондов. Износ, его виды Методика определения стоимости основных фондов	2	2
		2	2
	Практическая работа № 1 «Классификация и оценка основных фондов»	2	3
	«Расчет среднегодовой и полной первоначальной стоимости основных фондов»	2	3
Тема 1.4. Амортизация основных фондов и показатели их использования	Методика расчета амортизационных начислений.	2	2
	Алгоритм расчета показателей использования основных фондов	2	2
	Практическая работа № 2 «Расчет амортизации и показателей использования основных фондов»	4	3
Тема 1.5 Оборотные средства организации	Понятие и классификация оборотных средств. Кругооборот оборотных средств. Показатели использования оборотных средств	2	2
	Практическая работа № 3 «Расчет показателей использования оборотных средств»	4	3
Тема 1.6. Трудовые ресурсы	Количественная и качественная характеристика трудовых ресурсов. Методика расчета численности персонала.	2	2

	Практическая работа № 4 «Расчет показателей движения кадров» «Нормирование оборотных средств»	2 2	3 3
Тема 1.7. Производительность труда и пути ее повышения	Эффективность использования трудовых ресурсов предприятия. Методика расчета показателей производительности труда.	2	2
	Практическая работа № 5 «Расчет производительности труда»	2	3
Тема 1.8. Оплата труда	Формы оплаты труда, элементы тарифной системы.	2	2
	Методика расчета заработной платы	2	2
	Практическая работа № 6 «Расчет заработной платы»	4	3
Тема 1.9. Доплаты к заработной плате	Виды доплат к заработной плате в соответствии с ТК РФ. Расчет доплат. Бестарифная система оплаты труда.	2	2
	Практическая работа № 7 «Расчет доплат к заработной плате»	2	3
Тема 1.10. Классификация и калькулирование затрат на производство и реализацию продукции. Виды себестоимости.	Понятие и классификация издержек производства. Виды себестоимости продукции, работ, услуг. Структура себестоимости. Пути снижения себестоимости	2	2
	Практическая работа № 8 «Классификация издержек. Расчет себестоимости»	4	3
	Практическая работа № 9 «Расчет мероприятий по снижению себестоимости»	2	3
Тема 1.11 Показатели эффективной деятельности предприятия	Понятие прибыли и рентабельности – показателей эффективности деятельности предприятия	2	2
	Практическая работа № 10 «Расчет прибыли и рентабельности»	2	3
Тема 1.12 Общая характеристика налоговой системы. Классификация налогов	Принципы построения налоговой системы РФ. Роль и значение НК РФ.	2	2
	Методика расчета основных налогов на предприятии	2	2
	Практическая работа № 11 «Расчет основных видов налогов на предприятии»	2	3
Тема 1.13	Понятие цены, функции, виды цен. Методика	2	2

Ценообразование на предприятиях	ценообразования на предприятиях. Практическая работа № 12 «Расчет цены на предприятии»	2	
Тема 1.14 Планирование на предприятиях	Понятие планирования. Система планов. Виды планирования	2	2
Тема 1.15 Оценка экономической эффективности деятельности предприятия	Значение показателей экономической эффективности, система показателей. Бухгалтерский баланс как основа анализа финансового состояния предприятия	2	2
Всего		78	
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении дисциплины «Экономика организации» Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Самостоятельное изучение тем: «Планирование на предприятиях», «Ценообразование», «Инвестиции», «Инновации», «Финансы и финансовая политика».		40	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Экономика организации».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.
- комплект учебников, раздаточный материал.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Обязательные источники:

Акимов В.В. Экономика отрасли: учебник для студентов среднего проф. образования. - М.: «Академия», 2009.

Экономика организаций (предприятий): Учебник для средних профессиональных учебных заведений/Под ред. В.Я.Горфинкеля и проф. В.А.Швандара. -М.:ЮНИТИ,2010 -430 с;

Грузинов В.П. Экономика предприятия. – М.: ЮНИТИ, 2011;

Экономика строительства: Учебник/Под ред. Д.э.н. И.С.Степанова и д.т.н. проф. В.Я.Шайтанова. – М.:Юрайт, 2009;

Кнышова Е.Н. Панфилова Е.Е. Экономика организации:учебное пособие для студентов среднего профессионального образования/ Кнышова Е.Н. Панфилова Е.Е. Экономика организации: учебник,-М:Форум:Инфра-М 2010-336с.

Дополнительные источники:

Справочник директора предприятия. – 3-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА – М, 2010

Законодательная и нормативная литература:

- 1.Гражданский кодекс РФ;
- 2.Налоговый кодекс РФ

Электронный ресурс.- Режим доступа: <http://window.edu.ru>

портал Электронный ресурс.- Режим доступа: [http://www. uralfirm.ru](http://www.uralfirm.ru)

портал Электронный ресурс.- Режим доступа: [http:// www.aup.ru](http://www.aup.ru)

портал Электронный ресурс.- Режим доступа: <http://www.koob.ru>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Знания:	
– основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета	входной, текущий контроль в форме тестирования , устный опрос, индивидуальные задания Экспертная оценка выполнения

	контрольных работ
Умения:	
– рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;	Итоговый контроль в форме экзамена

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

1.1. Область применения программы

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «Менеджмент» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для освоения специальных дисциплин и принадлежит к циклу общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен: уметь:

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

знать:

- характерные черты современного менеджмента;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 90 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 60 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 30 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	40
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины « Основы менеджмента»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1.	Введение в предмет			
Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента.	Содержание учебного материала			
	1	Основные понятия: менеджмент, управление, организация. Цели и задачи, сущность управленческой деятельности. История развития менеджмента. Основные этапы формирования менеджмента.	2	2
	2	Практическая работа № 1 Принципы, методы и функции менеджмента.	2	3
Раздел 2.	Сущность и содержание менеджмента			
Тема 2.1 Внутренняя и внешняя среда организации.	Содержание учебного материала			
	3	Внутренняя среда организации: цели, задачи, структура, технология, персонал. Характеристика факторов внутренней среды. Внешняя среда организации: ее элементы. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь.	2	2
	4	Практическая работа № 2 Анализ сильных и слабых сторон организации.	2	3
	5	Практическая работа № 3 Влияние факторов внешней среды на организацию.	4	3
Тема 2.2 Планирование в организации.	Содержание учебного материала			
	6	Роль планирования в организации. Виды планов: долгосрочные, стратегические, среднесрочные, краткосрочные, тактические, оперативные. Основные стадии планирования.	2	2
	7	Практическая работа № 4 Решение ситуационных задач по планированию деятельности организации.	2	3
Тема 2.3. Организационная структура управления.	Содержание учебного материала			
	8	Организационные структуры управления: понятие, типы, требования, предъявляемые к ним. Проектирование организационных структур управления.	2	2
	9	Практическая работа № 5 Составление схем организационных структур управления предприятием.	2	3
	10	Содержание процесса управления. Цикл менеджмента: планирование, организация, мотивация,	2	2

		контроль.		
	11	Практическая работа № 6 Организация процесса управления предприятием на основе главных функций менеджмента	2	3
Раздел 3.		Управление трудовыми процессами		
Тема 3.1 Управление персоналом.		Содержание учебного материала		
	12	Основные направления работы с персоналом. Критерии подбора персонала. Принципы эффективного управления персоналом. Понятия: мотивация, мотив. Критерии мотивации: потребности, стимулы, вознаграждение. Основные правила делегирования полномочий.	2	2
	13	Практическая работа № 7 Разработать моральные и материальные мероприятия по мотивации работников организации	2	3
	14	Практическая работа № 8 Анализ распределения полномочий и ответственности на примере конкретной организации. Решение производственных ситуационных задач по мотивации персонала к труду.	4	3
Тема 3.2 Контроль как функция управления.		Содержание учебного материала		
	15	Сущность и значение контроля. Виды контроля; предварительный, текущий, заключительный. Этапы контроля. Правила контроля. Организация и проведение контроля	2	2
	16	Практическая работа № 9 Разработать оригинальную систему контроля за успеваемостью.	2	3
Раздел 4.		Управление производственными процессами		
Тема 4.1. Принятие управленческих решений.		Содержание учебного материала		
	17	Управленческие решения: содержание и виды. Процесс принятия решений; требования, предъявляемые к управленческим решениям, эффективность управленческих решений	2	2
	18	Практическая работа № 10 Анализ этапов процесса принятия управленческого решения	2	3
	19	Практическая работа № 11 Построение «дерева решений» для принятия управленческого решения в конкретной ситуации	4	3
Тема 4.2. Лидерство и власть		Содержание учебного материала		
	20	Понятие лидерства. Основные стили руководства: авторитарный, демократический, либеральный, их сравнительные характеристики. Власть и влияние. Формы власти и методы влияния на персонал.	2	2
	21	Практическая работа № 13 Определение стилей и методов руководства	2	3

	22	Практическая работа № 12 Разработать мероприятия для эффективного управления руководителем неформальной организацией	2	3
Раздел 5		Деловое общение		
Тема 5.1. Коммуникации и деловое общение в организации.	Содержание учебного материала			
	23	Коммуникации: понятие, виды. Коммуникации как связующие процесса управления. Особенности процесса коммуникации в организациях. Преграды в организационных коммуникациях и пути их преодоления. Деловое и управленческое общение: понятие, назначение. Формы общения. Деловые беседы и совещания, их виды и особенности проведения	2	2
	24	Практическая работа № 14 Исследование процесса коммуникации в образовательном учреждении.	4	3
	25	Практическая работа №15 Составление модели общения с собеседником.	4	3
Всего часов:			60	
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении дисциплины «Основы менеджмента» Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка сообщений. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Современный менеджер 2. Сущность и причины конфликтов 3. Делегирование полномочий 4. Тайм-менеджмент 5. Корпоративная культура			30	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмент».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.
- комплект учебников «Менеджмент».

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Обязательные источники:

Менеджмент : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов .- 6-е изд., стер.- М : Академия, 2006 - 279, [9] с.- (Среднее профессиональное образование) (Экономика и управление : учебник)

Кабушкин, Н.И. Основы менеджмента : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Н.И. Кабушкин .- 3-е изд.- Минск : Новое знание, 2000 .- 336с. : ил.

Казначевская, Г.Б. Менеджмент : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / Г.Б. Казначевская .- 9-е изд.- Ростов н/Д : Феникс, 2008 - 346, [6]с.- (Среднее профессиональное образование)

Грибов В.Д. Менеджмент: учебное пособие для студентов образовательных учреждений СПО/В.Д.Грибов-7-е изд.-М:КНОРУС,2015-280 с.- (Среднее профессиональное образование)

Дополнительные источники:

Кнышова,Е.Н. Менеджмент : учебное пособие / Е.Н.Кнышова .- М : ФОРУМ:ИНФРА-М, 2005 .- 304с.- (Профессиональное образование)

Коробко, В.И. Основы менеджмента и маркетинга в строительстве : учеб.пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / В.И.Коробко, О.Н. Брюханов - М : Академия, 2003 .- 304с.- (Среднее профессиональное образование) .

Авдулова, Т.П. Психология менеджмента : учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений / Т.П. Авдулова .- М : Академия, 2003 .- 248, [8]с.- (Среднее профессиональное образование)

Журнал «Менеджмент в России»

Журнал «Управление персоналом»

Журнал «Бизнес и жизнь»

Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал Электронный ресурс.-

Режим доступа: <http://window.edu.ru>

портал Электронный ресурс.- Режим доступа: [http://www. uralfirm.ru](http://www.uralfirm.ru)

портал Электронный ресурс.- Режим доступа: <http://www.management.com.ua>

портал Электронный ресурс.- Режим доступа: <http:// www.aup.ru>

портал Электронный ресурс.- Режим доступа: <http:// www.alleng.ru>

портал Электронный ресурс.- Режим доступа: <http://www.koob.ru>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий..

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Знания:	
– характерные черты современного менеджмента; – цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента	входной, текущий контроль в форме тестирования, устный опрос текущий контроль в форме тестирования, индивидуальные задания. Экспертная оценка выполнения контрольных работ
Умения:	
– управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;	Итоговый контроль в форме письменного зачёта

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Государственная и муниципальная служба»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения профессиональной подготовки и квалификации специалистов

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «Государственная и муниципальная служба» является общепрофессиональной, устанавливает базовые знания для изучения специальных дисциплин

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **90** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **60** часов;

самостоятельной работы обучающегося **30** часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	координировать работу офиса, вести прием посетителей;
ПК 1.2	осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
ПК 1.3	осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
ПК 1.4	организовать рабочее место секретаря и руководителя;
ПК 1.5	оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
ПК 1.6	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
ПК 1.7	самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
ПК 1.8	осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;
ОК 1	понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
ОК 2	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
ОК 3	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
ОК 4	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
ОК 5	использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 6	работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
ОК 7	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;
ОК 8	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>90</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>60</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>10</i>
контрольные работы	<i>2</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>30</i>
в том числе:	
Составление схем Заполнение таблиц Доклады Презентации	<i>30</i>
Полусеместровая аттестация в виде решения практико-ориентированных задач. Итоговая аттестация в форме экзамена по практико-ориентированным билетам.	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. История создания и становления государственного аппарата в России			26	
Тема 1.1 Государственный аппарат управления и организация местной власти в советский период	Содержание учебного материала		12	
	1	Становление советской системы государственного управления и местных органов государственной власти (1917 – 1922)	2	2
	2	Система государственного и местного управления в довоенный период (1922-1941 гг.)	2	1
	3	Государственный аппарат управления и местные органы власти в годы ВОВ и послевоенный период (1941- с. 60 годов)	2	1
	4	Государственный аппарат управления и местные органы власти в 70-е годы XX века.	2	1
	5	Организационно- правовые формы государственного аппарата управления и местной власти с 1980- 1991 год.	2	1
	Практические занятия		2	
6	Практическая работа № 1 «Становление советской системы государственного управления и местных органов государственной власти (1917 – 1922)»	2	3	
Тема 1.2 Государственный аппарат управления и органы местного самоуправления Российской Федерации	Содержание учебного материала		14	
	7	Государственный аппарат управления с 1992- по современный период.	2	1
	8	Государственный аппарат управления по Конституции 1993 года	2	1
	9	Государственный аппарат управления на уровне субъекта РФ: Свердловской области	2	2
	10	Формирование органов местного самоуправления в РФ с 1992 года по настоящее время	2	2
	Практические занятия:		6	
	11	Практическая работа № 2 «Государственный аппарат управления по Конституции РФ 1993 года»	2	3
	12	Практическая работа № 3 «Государственный аппарат управления на уровне субъекта РФ: Свердловской области»	2	3
13	Практическая работа № 4 «Государственный аппарат управления с 1917 года по современный период развития России»	2	3	
Раздел 2. Государственная служба в Российской Федерации			16	
Тема 2.1. Правовое регулирование	Содержание учебного материала		4	
	14	Правовое регулирование государственной службы РФ.	2	1

государственной службы РФ.	15	Виды федеральной государственной службы	2	1
Тема 2.2. Государственная гражданская служба. Правовое и социально-экономическое положение государственного гражданского служащего	Содержание учебного материала		6	
	16	Государственная гражданская служба. Правовой статус государственного гражданского служащего.	2	1
	17	Правовой статус государственного гражданского служащего.	2	2
	18	Социально-экономическое положение государственного гражданского служащего	2	2
Тема. 2.3 Технология прохождения государственной службы	Содержание учебного материала		6	
	19	Поступление на гражданскую службу.	2	2
	20	Прохождение гражданской службы	2	2
	21	Прохождение гражданской службы	2	2
Раздел 3. Муниципальная служба			14	
Тема 3.1 Правовое и социально – экономическое положение муниципального служащего.	Содержание учебного материала		8	
	22	Общие вопросы муниципальной службы	2	2
	23	Правовой статус муниципального служащего	2	1
	24	Социально-экономическое положение муниципального служащего	2	1
	Практические занятия		2	3
	25	Практическая работа № 5 «Общие вопросы муниципальной службы»	2	3
Тема 3.2 Технология прохождения муниципальной службы	Содержание учебного материала		6	
	26	Регламентация порядка муниципальной службы.	2	1
	27	Прохождение муниципальной службы	2	1
	28	Прохождение муниципальной службы	2	2
Раздел 4. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих			4	

Тема.4.1 Организация подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих	Содержание учебного материала		4	
	29	Организация подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих	2	2
	30	Организация подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих	2	2
Самостоятельная работа (внеаудиторная) виды работ: - конспект - составление схем - заполнение таблиц - выполнение тестов - подготовка сообщение, докладов - презентаций Тематика самостоятельной работы Становление советской системы государственного управления и местных органов государственной власти (1917 – 1922) (к разделу 1) Система государственного и местного управления в довоенный период (1922-1941 гг.) (к разделу 1) Государственный аппарат управления и местные органы власти в годы ВОВ и послевоенный период (1941- с. 60 годов) (к разделу 1) Государственный аппарат управления и местные органы власти в 70-е годы XX века.(к разделу 1) Государственный аппарат управления с 1992- по современный период. (к разделу 1) Государственный аппарат управления по Конституции 1993 года (к разделу 1) Государственный аппарат управления на уровне субъекта РФ: Свердловской области (к разделу 1) Правовое регулирование государственной службы РФ. (к разделу 2) Государственная гражданская служба. Правовой статус государственного гражданского служащего. (к разделу2) Правовой статус государственного гражданского служащего. (к разделу2) Поступление на гражданскую службу. (к разделу 2) Общие вопросы муниципальной службы (к разделу 3)			30	

Правовой статус муниципального служащего (к разделу 3) Регламентация порядка муниципальной службы .(к разделу 3) Организация подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих (к разделу 4)		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Государственная и муниципальная служба»

Оборудование учебного кабинета: столы и стулья по количеству учащихся, рабочее место преподавателя, доска.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Государственная гражданская служба: Учебное пособие / В.Д. Граждан. М., 2008.
2. Игнатов, В.Г. Государственная гражданская служба: Учебник / В.Г. Игнатов. Ростов н/ Д, 2009.

Дополнительные источники:

1. О государственной гражданской службе: Постатейный комментарий к Федеральному закону. М., 2006.
2. Энциклопедия государственного управления в России: В 4 т. / Под ред.
3. В. К. Егорова. М.: РАГС, 2006.
4. [www. consultant. ru](http://www.consultant.ru)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: -применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - систему государственных учреждений и органов МС - организационно- правовые формы государственного аппарата управления - общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы	Текущий контроль: – контрольная работа; – выполнение тестовых заданий; – подготовка презентации. Полусеместровая аттестация: – решение практико-ориентированных задач Итоговый контроль: – экзамен по практико-ориентированным билетам.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** СПО (по отраслям)

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «Иностранный язык» является общегуманитарной, устанавливающей базовые знания и принадлежит к циклу общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

знать:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 150 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 100 часов;
самостоятельной работы обучающегося 50 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами,

	руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ПК 1.1	координировать работу офиса, вести прием посетителей;
ПК 1.2	осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
ПК 1.3	осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	150
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	100
в том числе:	
практические занятия	100
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	50
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Английский язык»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	Содержание учебного материала			
Тема 1. Повторение времен английского языка	1	Повторение времен английского языка	2	2
	2	Модальные глаголы	2	1
	3	Модальные глаголы, выполнение лексико-грамматических упражнений	2	2
	4	Модальные глаголы, выполнение лексико-грамматических упражнений	2	2
Тема 2. Технический перевод. Качества хорошего сотрудника	5	Технический перевод. Качества хорошего сотрудника . Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 3. Технический перевод. Качества хорошего сотрудника	6	Технический перевод. Качества хорошего сотрудника . Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 4. Технический перевод. Отдел кадров и др. отделы	7	Технический перевод. Отдел кадров и др. отделы . Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 5. Технический перевод. Отдел кадров и др. отделы	8	Технический перевод. Отдел кадров и др. отделы . Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 6. Технический перевод. Организация встреч	9	Технический перевод. Организация встреч . Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 7. Технический перевод. Организация встреч	10	Технический перевод. Организация встреч . Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 8. Технический перевод. Деловые письма	11	Технический перевод. Деловые письма. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 9. Технический перевод. Деловые письма	12	Технический перевод. Деловые письма. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение	2	2

		лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности		
Тема 10. Технический перевод. Графики и диаграммы	13	Технический перевод. Графики и диаграммы. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 11. Технический перевод. Графики и диаграммы	14	Технический перевод. Графики и диаграммы. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	3
Тема 12. Технический перевод. Режим работы	15	Технический перевод. Режим работы. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 12. Технический перевод. Режим работы	16	Технический перевод. Режим работы. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 13. Технический перевод. Пишем приглашения	17	Технический перевод. Пишем приглашения. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 14. Технический перевод. Пишем приглашения	18	Технический перевод. Пишем приглашения. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 15. Технический перевод. Организация командировок	19	Технический перевод. Организация командировок. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 16. Технический перевод. Организация командировок	20	Технический перевод. Организация командировок. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 17. Технический перевод. Организация командировок	21	Технический перевод. Организация командировок. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
	22	Подготовка к контрольной работе по грамматике.	2	2
	23	Контрольная работа по грамматике	2	3
	24	Работа над ошибками.	2	3

Тема 18. Времена пассивного залога	25	Времена пассивного залога	2	1
	26	Времена пассивного залога, выполнение лексико-грамматических упражнений	2	2
	27	Времена пассивного залога, выполнение лексико-грамматических упражнений	2	2
Тема 19. Технический перевод. Канцелярия для создания архива	28	Технический перевод. Канцелярия для создания архива. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 20. Технический перевод. Канцелярия для создания архива	29	Технический перевод. Канцелярия для создания архива. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 21. Технический перевод. Архивирование	30	Технический перевод. Архивирование. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 22. Технический перевод. Архивирование	31	Технический перевод. Архивирование. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 23. Технический перевод. Ведение регистрации и учета	32	Технический перевод. Ведение регистрации и учета. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 24. Технический перевод. Ведение регистрации и учета	33	Технический перевод. Ведение регистрации и учета. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 25. Технический перевод. Компьютерное оборудование	34	Технический перевод. Компьютерное оборудование. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 26. Технический перевод. Компьютерное оборудование	35	Технический перевод. Компьютерное оборудование. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 27. Технический перевод. Текстовое редактирование	36	Технический перевод. Текстовое редактирование. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение	2	2

		лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности		
Тема 28. Технический перевод. Текстовое редактирование	37	Технический перевод. Текстовое редактирование. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 29. Технический перевод. Организация встреч и конференций	38	Технический перевод. Организация встреч и конференций. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 30. Технический перевод. Устройство на работу	39	Технический перевод. Устройство на работу. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 31. Технический перевод. Устройство на работу	40	Технический перевод. Устройство на работу. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 32. Технический перевод. Документация деловых сделок	41	Технический перевод. Документация деловых сделок. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 33. Технический перевод. Документация деловых сделок	42	Технический перевод. Документация деловых сделок. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 34. Технический перевод. Электронные письма	43	Технический перевод. Электронные письма. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 35. Технический перевод. Электронные письма	44	Технический перевод. Электронные письма. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 36. Технический перевод. Официальные письма	45	Технический перевод. Официальные письма. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 37. Технический перевод. Официальные письма	46	Технический перевод. Официальные письма. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2

Тема 38. Технический перевод. Средства телекоммуникации.	47	Технический перевод. Средства телекоммуникации. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 39. Технический перевод. Средства телекоммуникации.	48	Технический перевод. Средства телекоммуникации. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 40. Технический перевод. Работа с банками и деньгами	49	Технический перевод. Работа с банками и деньгами . Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 41. Технический перевод. Зарплата	50	Технический перевод. Зарплата. Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
Тема 42. Технический перевод. Бухгалтерия	51	Технический перевод. Офисная техника Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	3
Тема 44. Технический перевод. Офисные документы	52	Технический перевод. Офисные документы Чтение и перевод профессионально-направленного текста со словарем. Овладение лексикой и фразеологией, отражающей специфику специальности	2	2
	53	Подготовка к контрольной работе по грамматике.	2	3
	54	Контрольная работа по грамматике	2	3
	55	Зачет. Подведение итогов.	2	3
		Самостоятельная работа обучающихся: написание сочинений, работа со словарем, выполнение лексико-грамматических упражнений, учение слов и теории по грамматике, подготовка к зачетам, изучение технической лексики, составление профессионального портфолио.		
Всего практических занятий			110	
Самостоятельная работа			54	
Итого			164	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения: телевизор, DVD-проигрыватель.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

4. Вирджиния Эванс. Карьерный путь: Секретариат. Экспресс паблышн, 2011
5. Выборова Г.Е., Махмурян К.С., Мельчина О.П. Easy English: Базовый курс: Учебник для учащихся средней школы и студентов неязыковых вузов. – М.: АСТ – ПРЕСС, 2006. – 384 с.: ил. – (Учебный комплект “ Easy English”);
6. Выборова Г.Е., Махмурян К.С. Сборник упражнений по английской грамматике к базовому курсу “ Easy English”: Учебное пособие для учащихся средней школы и студентов неязыковых вузов. – М.: АСТ – ПРЕСС, 2006. – 176с.

Дополнительные источники:

4. Качалова К.Н., Израилевич Е.Е. Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами. – СПб.: БАЗИС, КАРО, 2005. – 608с.
5. Evans, V. Secretarial / Virdinia Evans. - EU : Express Publishing, 2016 Evans, V. Secretarial / Virdinia Evans. - EU : Express Publishing, 2011
6. Taylor, J. Business English / John Taylor, Jeff Zeter. - Third impression. - EU : Express Publishing, 2013
7. www.homeenglish.ru
8. www.abc-english-grammar.com

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- работать с профессиональными текстами на иностранном языке; - составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; - вести переговоры на иностранном языке;	текущий контроль в форме индивидуальных заданий; итоговый контроль в форме устного дифференцированного зачета
Знания:	
- знать практическую грамматику, необходимую для профессионального	входной, текущий контроль в форме словарных диктантов;

общения на иностранном языке; - знать особенности перевода служебных документов с иностранного языка;	текущий контроль в форме индивидуальных заданий и тестирования.
--	---

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа является частью рабочей основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина Профессиональная этика и психология делового общения является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для освоения специальных дисциплин и принадлежит к циклу общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

знать:

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

1.4. рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины в соответствии с учебным планом:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часа;

Самостоятельной работы обучающегося 30 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
ОК2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
ОК3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести

	за них ответственность;
ОК4	Осуществлять поиск и использование информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
ОК7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения задания;
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы и дела
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка(всего)	60
В том числе:	
Практические занятия	30
Контрольные работы	8
Самостоятельная работа обучающего (всего)	30
В том числе:	
Составление конспекта	
Оформление презентаций	
Составление диалога	
Составление рекомендаций	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Теоретические основы этики деловых отношений.	Содержание учебного материала		20	
Тема 1.1. Основные принципы этики деловых отношений	1.	Основные положения деловых отношений; Принципы международного бизнеса; принципы деловых отношений;	2	1
Тема 1.2. История и принципы делового этикета	2.	Формы регулирования поведения человека (правовые, традиции, обычаи, нормы морали, нравственности) в различных исторический период общественных отношений;	2	1
Тема 1.3. Этические нормы организации и этика руководителя	3.	Основные типы руководителей; характеристика отношений между руководителем и подчиненными; Индивидуальные особенности личности;	2	2
Тема 1.4. Этические нормы организации и этика руководителя	4.	Основные типы руководителей; характеристика отношений между руководителем и подчиненными; Индивидуальные особенности личности;	2	2
Тема 1.5. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций	5.	Типология конфликта, свойства конфликта, индивидуальные особенности личности; способы разрешения конфликта ; роль этических норм в разрешении конфликтных ситуаций	2	2
Тема 1.6. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций	6.	Типология конфликта, свойства конфликта, индивидуальные особенности личности; способы разрешения конфликта ; роль этических норм в разрешении конфликтных ситуаций	2	2
Тема 1.7.Международный этикет	7.	Нормы этики и этикета европейских, азиатских стран и стран Американского континента	4	1
Тема 1.8.Этический кодекс организации	8.	Моральные принципы и нормы(общечеловеческие, профессиональные, этические запреты в деловом общении; правила этического взаимодействия в профессиональной деятельности.	2	3
Тема 1.9.Контрольная работа №	9.	Моральных принципы и нормы, способы самореализации в	2	3

1		соответствии с этикой и культурой отношений; пути и способы разрешения конфликтных ситуаций посредством этических принципов;		
Раздел 2 Управление деловым общением			20	
Тема 2.1. Общение как социально-психологическая категория	10.	Категории общения и эффективности коммуникативной деятельности специалиста; Основные понятия категории общения; индивидуально- психологические категории общения(перцептивная сторона, коммуникативная сторона)	2	1
Тема 2.2. Общение как социально-психологическая категория	11.	Категории общения и эффективности коммуникативной деятельности специалиста; Основные понятия категории общения; индивидуально- психологические категории общения(перцептивная сторона, коммуникативная сторона)	2	2
Тема 2.3. Управление деловым общением	12	Формы, методы управления и взаимодействия между людьми(заражение, внушение, подражание, убеждение);принципы конфронтационного общения;	2	2
Тема 2.4. Управление деловым общением	13.	Формы, методы управления и взаимодействия между людьми(заражение, внушение, подражание, убеждение);принципы конфронтационного общения;	2	2
Тема 2.5. Культура речи в деловом общении	14.	Эмоциональные составляющие категории общения;	2	2
Тема 2.6. Культура речи в деловом общении	15.	Рефлексивная сторона общения , умение слушать своего собеседника); Эмоциональные составляющие категории общения;	2	2
Тема 2.7.Манипуляции в общении	16.	Приемы, классификация манипуляций; психологические приемы реагирования на манипуляции, психологические приемы воздействия на делового партнера	2	2
Тема 2.8.Манипуляции в общении	17.	Приемы, классификацию манипуляций; психологические приемы реагирования на манипуляции, психологические приемы воздействия на делового партнера	2	2

Тема 2.9. Индивидуальные особенности личности в деловом общении	18.	Основные психологические категории – темперамент, характерологические особенности личности, классификацию психотипа.	2	2
Тема 2.10. Контрольная работа № 2	19.	Основные риторические приемы, приемы стимулирующие общение.	2	3
Раздел 3. Этикет деловых отношений			24	
Тема 3.1. Этикет письменного делового общения и обмена деловой информацией по факсу	20.	Этические требования к письменному оформлению профессионального процесса; Этические нормы в написании письменных сообщений.	2	2
Тема 3.2. Требование этикета к рабочему месту и служебному помещению	21.	Способы повышения эффективности и производительности труда посредством психологического и этического процессов восприятия окружающей действительности; Основные этические требования к организации рабочего места и служебного помещения;	2	2
Тема 3.3. Презентация и нормы делового этикета	22.	Классификация презентаций, характеристика этапов подготовки презентации(приглашение на презентацию, выборка потенциальных потребителей, подготовка выступления, риторические рекомендации, наглядность, материальная база, подготовка ответов на вопросы)	2	2
Тема 3.4. Презентация и нормы делового этикета	23.	Классификация презентаций, характеристика этапов подготовки презентации(приглашение на презентацию, выборка потенциальных потребителей, подготовка выступления, риторические рекомендации, наглядность, материальная база, подготовка ответов на вопросы)	2	3
Тема 3.5. Правила деловых отношений	24.	Основные этические правила и нормы предъявляемые к основным организационным вопросам деятельности специалиста; Правила публичного выступления; правила подготовки и проведения деловой беседы, правила проведения собеседования, правила проведения служебных совещаний, переговоров, правила конструктивной критики; правила организации деловых приемов	2	2
Тема 3.6. Правила подготовки и	25.	Этапы деловой беседы; психологическая характеристика этапов,	2	2

проведения деловой беседы		рекомендации психологического урегулирования неожиданных деловых ситуаций.		
Тема 3.7. Правила проведения собеседования	26.	Основные рекомендации этического характера при проведении собеседования, (внешний вид, манеры поведения. Приемы делового общения, техники общения)	2	2
Тема 3.8. Правила проведения служебных совещаний	27.	Психологические особенности манипуляций в процессе делового общения; основные этические рекомендации процесса проведения переговоров; индивидуальные особенности личности.	2	2
Тема 3.9. Правила конструктивной критики	28.	Правила конструктивной критики, рекомендации критикуемого и критикующего, индивидуальные особенности личности.	2	2
Тема 3.10 Правила организации деловых приемов	29.	Виды деловых приемов; этические рекомендации к проведению и организации деловых приемов.	2	2
Тема 3.11. Круглый стол «Этика и этикет в профессиональной деятельности»	30.	Правила публичного выступления; правила подготовки и проведения деловой беседы, правила проведения собеседования, правила проведения служебных совещаний, переговоров, правила конструктивной критики; правила организации деловых приемов; знать особенности речевого воздействия и общения специалиста; о влиянии этики, этикета на условиях нестандартных производственных ситуаций;	2	3
Тема 3.12. Круглый стол «Этика и этикет в профессиональной деятельности»	31	Правила публичного выступления; правила подготовки и проведения деловой беседы, правила проведения собеседования, правила проведения служебных совещаний, переговоров, правила конструктивной критики; правила организации деловых приемов; знать особенности речевого воздействия в условиях нестандартных производственных ситуаций;	2	3
Итого аудиторных занятий			64	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Виды работы (оформление конспекта, составление диалога, составление рекомендаций, презентации)			32	

Раздел 1. Этические нормы организации и этика руководителя (Тема 1.4.) Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций (Тема 1.5. -1.6.) Международный этикет. Этический кодекс организации. (Тема 1.7.-1.8.) Раздел 2 Культура речи в деловом общении Тема 2.5. Индивидуальные особенности личности в деловом общении Тема 2.9. Раздел 3 Этикет письменного делового общения и обмена деловой информацией по факсу (Тема 3.1). Презентация и нормы делового этикета. Презентация и нормы делового этикета. (Тема 3.3..-3.4.) Правила конструктивной критики (Тема 3.9.) Правила организации деловых приемов Тема (3.10.)		
---	--	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Профессиональная этика»;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения [Текст] : учебник для нач.проф.образования : учеб.пособие ядл сред.проф.образования / Г.М.Шеламова .- 4-е изд., стер.- М : Академия, 2005 .- 160с.
2. Ботавина, Р.Н. Этика деловых отношений [Текст] : учебное пособие / .Н.Ботавина .- М : Финансы и статистика, 2003 .
3. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений [Текст] : учебник для студ. вузов / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова ; ред. А.Я. Кибанов ; Министерство образования РФ, Государственный технический университет .- М : ИНФРА-М, 2004 .- 368с.- (Высшее образование) .
4. Красникова, Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности [Текст] : учебник для студ.образоват.учреждений средн.проф. образования / Е.А.Красникова .- М : ФОРУМ:ИНФРА-М, 2005 .- 208с.- (Профессиональное образование) .
5. Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений [Текст] : учебник для студ.вузов / Г.Н.Смирнов ; Дипломатическая академия МИД России .- М : Проспект, 2006
6. Столяренко, Л.Д. Психология и этика деловых отношений [Текст] : учеб.пособие для студ.образоват.учреждений сред.проф.образования / Л.Д.Столяренко .- 2-е изд., доп. и перераб.- Ростов н/Д : Феникс, 2003 .- 512с.- (Среднее профессиональное образование) .

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий..

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Знания:	
основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в	текущий контроль в форме тестирования, выполнение презентаций, докладов

коллективе;	
уметь:	
применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;	Защита практических работ Итоговый контроль в форме дифференцированный зачет
особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций	

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа является частью рабочей основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина Управление персоналом является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для освоения специальных дисциплин и принадлежит к циклу общепрофессиональных дисциплин.

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

Цель дисциплины - сформировать у студентов систему знаний о социальной психологии как науке, изучающей закономерности поведения и деятельности людей, обусловленных их включением в социальные группы, а также психологические характеристики этих групп.

Задачи дисциплины – знакомство студентов:

- с социально-психологическими характеристиками (свойства, процессы и состояния) индивида как субъекта социальных отношений, группы как целостных образований;
- с закономерностями социального поведения людей и групп;
- с феноменом взаимодействия между людьми и как частная, но наиболее интересная его форма – общение;
- с массовыми психическими явлениями, субъектами которых выступают средние по количественному составу и большие социальные группы;
- с психологическими механизмами социальных влияний на человека и его общности как участников социальной жизни, субъектов социального взаимодействия;
- с активными методами и технологиями социального психологического воздействия;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

- эффективно управлять трудовыми ресурсами.

знать:

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины в соответствии с учебным планом:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 66 часов, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 44 часа;

Самостоятельной работы обучающегося-22 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
ОК2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
ОК3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
ОК4	Осуществлять поиск и использование информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
ОК7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения задания;
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка(всего)	44
В том числе:	
Практические занятия	24
Аудиторные занятия	20
Самостоятельная работа обучающего (всего)	22
В том числе:	
Составление конспекта	
Оформление презентаций	
Составление диалога	
Составление рекомендаций	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Психология межличностного взаимодействия	Содержание учебного материала	10	
Тема 1.1. Представление о личности в социальной психологии.	Психоанализ, неопрейдизм, бихевиоризм, личность в рамках изучения гуманистической психологии.	2	2
Тема 1.2. Социальная установка и Я-концепция личности.	Структура Я-концепции (взаимодействии основных компонентов (Я-реального, Я-идеального, Я-социального); влияние данных компонентов на формирование личности в профессиональной деятельности, в коллективе на производстве; -источниках Я-концепции (влиянии источников на формирование социально-психологических позиций личности в рамках социально-психологического взаимодействия в рабочем коллективе);	2	2
Тема 1.3. Типология межгрупповых отношений.	Основные виды и структуру групп; понятие малая группа, понятие большая социальная группа).	2	2
Тема 1.4. Конфликты в организациях.	Понятия деструктивный и конструктивный конфликт; стратегии выхода из конфликтной ситуации; индивидуальные особенности личности (темперамент, характерологические особенности личности; Приемы и техники межличностного общения;	2	2
Тема 1.5. Конфликты в организациях. Контрольная работа.	Контрольная работа	2	3
Раздел 2. Психология межличностного взаимодействия		10	
Тема 2.1. Практическая ориентация в общении	Основные понятия и термины: понимающее и директивное общение, конгруэнтность.	2	2
Тема 2.2. Деловая беседа	Социально-психологические закономерности общения и взаимодействия людей; Специфика коммуникативной стороны общения(вербальные и	2	2

	невербальные средства общения; перцептивная сторона общения; психологические основы деловой беседы и деловых переговоров; технологию формирования имиджа делового человека.		
Тема 2.3. Понятие критики в профессиональной деятельности.	Социально-психологические закономерности общения и взаимодействия людей; Специфика коммуникативной и перцептивной стороны общения; Культура профессионального общения; способы оптимального стиля общения и взаимодействия в профессиональной деятельности ; Стратегии выхода из конфликтной ситуации.	2	2
Тема 2.4. Адаптация и социализация в профессиональной деятельности.	Основные понятия: социализация; индивидуально личностные факторы социализации; институты социализации; механизмы социализации; социальные нормы; стадии процесса социализации;	2	2
Тема 2.5. Адаптация и социализация в профессиональной деятельности Контрольная работа.	Контрольная работа	2	3
Раздел 3. Моделирование портрета личности специалиста.		12	
Тема 3.1. Моделирование портрета личности специалиста	Практическая работа № 1.	2	3
Тема 3.2. Составление диалога как способа решения коммуникативной ситуации.	Практическая работа № 2.	4	3
Тема 3.3. Разрешение конфликтной ситуации.	Практическая работа № 3.	6	3
Раздел 4. Управление деловым общением.		10	
Тема 4.1. Управление деловым общением	Практическая работа № 4.	2	3
Тема 4.2. Культура речи в деловом общении.	Практическая работа № 5.	4	3
Тема 4.3. Приемы, стимулирующие общение и	Практическая работа № 6.	4	3

создание доверительных отношений.			
Тема 4.4. Деловая игра «Я-специалист» Итоговое занятие		2	3
Итого аудиторных занятий		44	
Самостоятельная (внеаудиторная) работа по разделу Управление персоналом работа с Интернет-ресурсами, работа с дополнительной литературой, подготовка материалов к созданию слайдов, проработка дополнительной литературы, оформление конспекта, составление диалога, составление рекомендаций, презентации, составление аналитической таблицы) Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Представление о личности в социальной психологии (тема 1.1) 2. Социальная установка и Я-концепция личности(тема 1.2.) 3. Конфликты в организациях (тема 1.4.) 4. Практическая ориентация в общении(тема 2.1.) 5. Понятие критики в профессиональной деятельности(тема 2.3.) 6. Моделирование портрета личности специалиста(тема 3.1.) 7. Правила деловых отношений (тема 4.1.)		22	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Управление персоналом»;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Соснин, В.А. Социальная психология [Текст] : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.А. Соснин, Е.А. Красникова .- 3-е изд.- М : ФОРУМ, 2010 .- 334с.- (Профессиональное образование).

2. Ефимова, Н.С. Социальная психология [Текст] : учебн. пособие для студ. образоват. учреждений сред. проф. образования / Н.С. Ефимова .- М : ФОРУМ:ИНФРА-М, 2008 .- 192с.- (Профессиональное образование) .

3. Крысько, В.Г. Социальная психология [Текст] : словарь-справочник / В.Г. Крысько. - Минск : Харвест, 2004 .- 688с.- (Библиотека практической психологии).

4. Свенцицкий, А.Л. Социальная психология [Электронный ресурс] : электронный учебник / А.Л. Свенцицкий .- М : КНОРУС, 2010 .- 1 электрон. опт. диск : зв., цв.

5. Сухов, А.Н. Социальная психология [Текст] : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Н. Сухов .- М : Академия, 2002 .- 240с.- (Среднее профессиональное образование) .- ISBN 5-7695-1048-X : 89, 00

6. Баева, О.А. Ораторское искусство и деловое общение [Текст] : учебное пособие / О.А. Баева .- 4-е изд., испр.- М : Новое знание, 2003

7. Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения [Текст] : учебник для нач. проф. образования : учеб. пособие для сред. проф. образования / Г.М. Шеламова .- 4-е изд., стер.- М : Академия, 2005 .- 160с.

8. Ботавина, Р.Н. Этика деловых отношений [Текст] : учебное пособие / Р.Н. Ботавина .- М : Финансы и статистика, 2003 .

9. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений [Текст] : учебник для студ. вузов / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова ; ред. А.Я. Кибанов ; Министерство образования РФ, Государственный технический университет .- М : ИНФРА-М, 2004 .- 368с.- (Высшее образование) .

10. Красникова, Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности [Текст] : учебник для студ. образоват. учреждений средн. проф. образования / Е.А. Красникова .- М : ФОРУМ:ИНФРА-М, 2005 .- 208с.- (Профессиональное образование) .

11. Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений [Текст] : учебник для студ. вузов / Г.Н. Смирнов ; Дипломатическая академия МИД России .- М : Проспект, 2006

12.Столяренко, Л.Д. Психология и этика деловых отношений [Текст] : учеб.пособие для студ.образоват.учреждений сред.проф.образования / Л.Д.Столяренко .- 2-е изд., доп. и перераб.- Ростов

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных и практических заданий..

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Знания:	
основные правила и приемы делового общения в коллективе;	текущий контроль в форме тестирования, выполнение практических работ, презентаций, докладов
уметь:	
применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;	Защита практических работ Итоговый контроль в форме дифференцированный зачет
особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения профессиональной подготовки и квалификации специалистов

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности » является общепрофессиональной, устанавливает базовые знания для изучения специальных дисциплин

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

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:
уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;
- знать:
- права и обязанности служащих;
 - законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
 - основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	координировать работу офиса, вести прием посетителей;
ПК 1.2	осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
ПК 1.4	организовать рабочее место секретаря и руководителя;
ПК 1.5	оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
ПК 1.7	самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
ПК 1.8	осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;
ОК 1	понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
ОК 2	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
ОК 3	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
ОК 4	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
ОК 5	использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 6	работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
ОК 7	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;
ОК 8	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
ОК 09	ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося __150__ часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося __100__ часов;

самостоятельной работы обучающегося __50__ часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>150</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>100</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>30</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>50</i>
в том числе:	
Составление схем Заполнение таблиц Решение правовых задач Доклады (сообщении) Презентации	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся,		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Правовая база государственной и муниципальной службы РФ			14	
Тема 1.1 Правовое обеспечение профессиональной деятельности государственной службы РФ	Содержание учебного материала		8	
	1	Государственная служба в РФ	2	1
	2	Порядок прохождения государственной гражданской службы в РФ. Статус государственных гражданских служащих.	2	1
	3	Личные дела государственных гражданских служащих: оформление и порядок ведения	2	2
	Практическая работа		2	
4	Практическая работа № 1 «Личные дела государственных гражданских служащих: оформление и порядок ведения»	2	3	
Тема 1.2 Нормативные документы по муниципальной службе РФ	Содержание учебного материала		6	
	5	Муниципальная служба в РФ: нормативная база. Правовой статус муниципальных служащих	2	1
	6	Порядок прохождения муниципальной службы	2	1
	Практические занятия		2	
	7	Практическая работа № 2 Порядок прохождения муниципальной службы	2	3
Раздел 2. Административное право			26	
Тема 2.1. Административно – правовые отношения	Содержание учебного материала		4	
	8	Административно - правовые отношения	2	2
	9	Административно - правовые отношения	2	2
Тема 2.2. Государственные служащие как субъекты административного	Содержание учебного материала		6	
	10	Государственные служащие как субъекты административного права	2	1
	11	Муниципальные служащие как субъекты административного права	2	1
	Практические занятия		2	

права	12	Практическая работа № 3 Муниципальные служащие как субъекты административного права	2	3
Тема. 2.3 Административно – правовые формы и методы управления	Содержание учебного материала		6	
	13	Правовые акты управления	2	2
	14	Административно – правовые методы управления	2	2
	15	Административное принуждение	2	2
Тема 2.4. Административная ответственность	Содержание учебного материала		10	
	16	Административная ответственность. Административный проступок	2	2
	17	Административные взыскания	2	2
	Практические занятия		2	3
	18	Практическая работа № 4 «Административная ответственность»		
	19	Практическая работа № 5 Контрольная работа по разделу 2. Административное право		
Раздел 3. Гражданское право			28	
Тема 3.1 Гражданские правоотношения	Содержание учебного материала		8	
	20	Гражданские правоотношения: понятие, содержание и виды	2	2
	21	Субъекты гражданских правоотношений.	2	2
	22	Субъекты гражданских правоотношений	2	2
	23	Акты гражданского состояния	2	2
Тема.3.2 Юридические лица	Содержание учебного материала		6	
	24	Юридические лица: понятие, признаки.	2	2
	25	Юридические лица: классификация и виды.	2	2
	26	Основные разновидности юридических лиц.	2	2
Тема 3.3 Государство и государственные образования как субъекты	Содержание учебного материала		2	
	27	Государство и государственные образования как субъекты гражданского права	2	2

гражданского права				
Тема 3.4 Гражданско – правовой договор	Содержание учебного материала		12	
	28	Гражданско – правовой договор: понятие, классификация, содержание.	2	2
	29	Гражданско – правовой договор: понятие, классификация, содержание	2	2
	30	Заключение, изменение и расторжение гражданско – правовых договоров	2	2
	31	Порядок составления гражданско – правового договора	2	2
	Практическая работа		4	3
	32	Практическая работа № 6 «Порядок составления гражданско – правового договора»	2	
	33	Практическая работа № 7 «Решение задач по гражданскому праву»	2	
Раздел 4. Трудовое право			36	
Тема 4.1 Трудовые правоотношения	Содержание учебного материала		8	
	34	Трудовое право: предмет, принципы, источники	2	2
	35	Трудовое право : субъекты	2	2
	36	Локальные нормативно – правовые акты регулирующие трудовые отношения	2	2
	Практические занятия		2	3
	37	Практическая работа № 8 «Локальные нормативно – правовые акты регулирующие трудовые отношения»	2	
Тема 4.2 Трудоустройство	Содержание учебного материала		14	
	38	Государственная политика в области занятости населения	2	2
	39	Государственная политика в области занятости населения	2	2
	40	Трудовой договор: понятие, содержание, срок, форма.	2	2
	41	Порядок заключения трудового договора	2	2
	42	Составление трудового договора	2	2
	43	Прекращения трудового договора. Право и обязанности работника и работодателя при расторжении трудового договора	2	2

	Практические занятия		2	3
	44	Практическая работа № 9 «Трудоустройство»	2	
Тема 4.3 Режим труда и отдыха	Содержание учебного материала		6	
	45	Рабочее время	2	2
	46	Время отдыха. Ежегодные отпуска	2	2
	Практические занятия		2	3
	47	Практическая работа № 10 «Решение практических задач по теме»	2	
Тема 4.4. Дисциплина труда	Содержание учебного материала		6	
	48	Дисциплинарная ответственность работника	2	2
	49	Прядок привлечения к дисциплинарной ответственности	2	2
	Практические занятия		2	3
	50	Практическая работа № 11 «Решение практических задач по теме»		
Тема 4.5 Материальная ответственность	Содержание учебного материала		4	
	51	Материальная ответственность работника и работодателя	2	2
	Практические занятия		2	3
	52	Практическая работа № 12 «Решение практических задач по теме»	2	
Тема 4.6 Трудовые споры	Содержание учебного материала		8	
	53	Трудовые споры: понятие, причины, виды. Индивидуальные трудовые споры	2	2
	54	Рассмотрение коллективных трудовых споров	2	2
	Практические занятия		2	3
	55	Практическая работа № 13 «Решение практических задач по всему разделу»	2	
	56	Практическая работа № 14 «Контрольная работа по разделу «Трудовое право»	2	3
Раздел 5. Архивное дело			8	
Тема 5.1 Правовое регулирование документального обеспечения управления	Содержание учебного материала		2	
	57	Правовое регулирование Документального обеспечения управления	2	1
Тема 5.2 Правовое	Содержание учебного материала		6	
	58	Правовое регулирование архивоведения	2	1

регулирование архивоведения	59	Правовое регулирование архивоведения	2	1
		Практические занятия	2	3
	60	Правовое регулирование документального обеспечения управления и архивоведения	2	
Самостоятельная работа (внеаудиторная) виды работ: - конспект - заполнение схем, таблиц - решение тестов - сообщения - презентации По темам: 1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности государственной службы РФ (к разделу 1) 2. Нормативные документы по муниципальной службе РФ (к разделу 1) 3. Административно – правовые отношения (к разделу 2) 4. Административно – правовые формы и методы управления (к разделу 2) 5. Административная ответственность (к разделу 2) 6. Административная ответственность (к разделу 2) 7. Гражданские правоотношения (к разделу 3) 8. Юридические лица (к разделу 3) 9. Государство и государственные образования как субъекты гражданского права (к разделу 3) 10. Гражданско – правовой договор (к разделу 3) 11. Трудовые правоотношения (к разделу 4) 12. Трудоустройство (к разделу 4) 13. Режим труда и отдыха (к разделу 4) 14. Дисциплина труда (к разделу 4) 15. Материальная ответственность (к разделу 4) 16. Трудовые споры (к разделу 4) 17. Правовое регулирование документального обеспечения управления (к разделу 5) 18. Правовое регулирование архивоведения (к разделу 5)			56	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)			112	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Право»

Оборудование учебного кабинета: столы и стулья по количеству учащихся, рабочее место преподавателя, доска.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст] : учебник для студ. образоват. учреждений сред. проф. образования / ред. Д.О. Тузов, В.С.Аракчеев.- М. : ФОРУМ:ИНФРА-М, 2006.- 384с.- (Профессиональное образование).
2. Румынина, В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст] : учебник для студ. сред. проф. образования / В.В. Румынина .- 5-е изд., стер.- М : Академия, 2009 .- 186, [6]с.- (Среднее профессиональное образование) (Право и социальная работа : учебник) .
3. Государственная гражданская служба : учебное пособие / В.Д. Граждан. -М.: Академия, 2008.
4. Игнатов, В.Г. Государственная гражданская служба: учебник / В.Г. Игнатов.- Ростов н / Д : Феникс, 2009.
5. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В.Румынина.- 12 изд, стер.- М.: Академия. 2017

Дополнительные источники:

1. О государственной гражданской службе: Постатейный комментарий к Федеральному закону. М., 2006.
2. Энциклопедия государственного управления в России: В 4 т. / Под ред. В. К. Егорова. М.: РАГС, 2006.
3. [www. consultant. ru](http://www.consultant.ru)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
---	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; - уметь использовать правовую информацию в профессиональной деятельности. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - права и обязанности служащих; - законодательные акты регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; - знать основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.	- Контрольная работа; - выполнение тестовых заданий текущего контроля; - подготовка презентации - устный экзамен по вопросам.
---	--

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Безопасность жизнедеятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для освоения специальных дисциплин и принадлежит к циклу общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;

- задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения и военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и в быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные получаемой специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 34 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес садово-паркового и ландшафтного строительства
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их

	эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
Составление конспектов	17
Подготовка сообщений	17
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины "Безопасность жизнедеятельности"

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень усвоения
1		2	3	4
Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения		Содержание учебного материала	16	
Тема 1.1. Введение. Классификация ЧС	1	Введение: о значимости дисциплины, практические и самостоятельные работы. Классификация ЧС по источникам возникновения и масштабам распространения и тяжести последствий.	2	2
Тема 1.2. Прогнозирование ЧС, теоретические основы	2	Определение параметров возможного возникновения ЧС, понятие прогнозирования ЧС, порядок выявления и оценки обстановки.	2	2
Тема 1.3. Идентификация вредных и травмирующих факторов в сфере производственной деятельности.	3	Вредные и травмирующие факторы. Определение вредных и травмирующих факторов в сфере профессиональной деятельности.	2	2
Тема 1.4. Влияние микроклимата помещений на эффективность трудовой деятельности	4	Влияние экологической обстановки среды обитания на здоровье человека. Основные параметры и допустимые значения микроклимата для работающих в данном помещении, территории	2	3
		Практические занятия		
		Практическая работа №1. Влияние микроклимата помещений на эффективность трудовой деятельности		
Тема 1.5. Вредные и травмирующие факторы	5	Вредные и травмирующие факторы при организации и выполнении ремонтных и других работ по реконструкции объектов	2	3

в сфере производственной деятельности		Практические занятия		
		Практическая работа №2. Вредные и травмирующие факторы в сфере производственной деятельности.		
Тема 1.6. Вредные и травмирующие факторы воды	6	Определение состава воды и оценка ее пригодности для использования. Определение состава воздуха и оценка его для состояния здоровья человека.	2	3
		Практические занятия		
		Практическая работа №3. Вредные и травмирующие факторы воды		
Тема 1.7. Оценка опасности аварии с выбросом АХОВ.	7	Аварийные химические отравляющие вещества (АХОВ). Оценка опасности аварии с выбросом АХОВ.	2	3
		Практические занятия		
		Практическая работа №4. Оценка опасности аварии с выбросом АХОВ.		
Тема 1.8. Оценка радиационной обстановки.	8	Виды радиационной опасности. Предельные допустимые дозы облучения. Оценка радиационной обстановки.	2	3
		Практические занятия		
		Практическая работа №5. Оценка радиационной обстановки.		
Раздел 2. Организационные основы по защите населения от ЧС мирного и военного времени		Содержание учебного материала	6	
Тема 2.1. МЧС России – Федеральный орган управления области защиты населения и территории от ЧС	9	Основные задачи МЧС России в области гражданской обороны, защиты населения и территории от ЧС	2	2
Тема 2.2. Единая государственная система предупреждения и ликвидации ЧС.	10	Структура и задачи РС ЧС, силы и средства режима деятельности	2	2
Тема 2.3. ГО и ее	11	Структура и задачи ГО по защите населения от опасностей при ведении	2	2

основные задачи		военных действий		
Раздел 3. Организация защиты населения от ЧС мирного и военного времени		Содержание учебного материала	14	
Тема 3.1. Нормативно-правовая база защиты населения в ЧС	12	Федеральные законы и другие нормативно-правовые акты РФ в области БЖД	2	2
Тема 3.2. Инженерная защита населения.	13	Виды сооружений инженерной защиты.	2	2
Тема 3.3. Эвакуация населения	14	Организационные мероприятия эвакуации	2	2
Тема 3.4. Убежища. Порядок использования убежищ	15	Требования к устройству убежищ, порядок использования помещения	2	3
Тема 3.5. Средства индивидуальной защиты (СИЗ) в ЧС	16	Назначение и порядок применения СИЗ	2	2
Тема 3.6. Организация получения и использования СИЗ в ЧС	17	Порядок обеспечения СИЗ населения и служащих при ЧС	2	3
		Практические занятия Практическая работа №6. Организация получения и использования СИЗ в ЧС		
Тема 3.7. Организация аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР). Планирование и организация	18	Понятие АСДНР в зоне ЧС. Порядок проведения АСДНР	2	2
Раздел 4. Обеспечение экономической устойчивости функционирования		Содержание учебного материала	2	

объектов народного хозяйства в ЧС				
Тема 4.1. Обеспечение повышения экономической устойчивости функционирования объектов народного хозяйства в ЧС	19	Понятие устойчивости объектов экономики в ЧС. Основные пути и способы повышения устойчивости. Устойчивость работы объектов народного хозяйства в чрезвычайных ситуациях	2	2
Раздел 5. Основы военной службы. Основы обороны государства		Содержание учебного материала	10	
Тема 5.1. Военная доктрина РФ	20	Основные составляющие военной доктрины РФ	2	2
Тема 5.2 Пути обеспечение национальной безопасности. Терроризм и его последствие	21	Источники возникновения угрозы национальной безопасности основные способы обеспечение национальной безопасности РФ. Понятие терроризма, как серьезной угрозы национальной безопасности РФ.	2	2
Тема 5.3. Военная безопасность РФ	22	Военная доктрина, безопасность РФ, военная организация государства	2	2
Тема 5.4. Структура, функции и задачи вооруженных сил РФ.	23	Структура, функции и задачи вооруженных сил РФ, рода войск и их предназначение. Другие виды войск, их состав и предназначение.	2	2
Тема 5.5. Виды и род Вооруженных сил России, их предназначение и особенности прохождения службы	24	Требования призывникам для подготовки к прохождению военной службу в различных видах и родах войск	2	2
Раздел 6. Военная служба – особый вид		Содержание учебного материала	8	

федеральной Государственной службы				
Тема 6.1. Военная служба по призыву и контракту, Право периода войны	25	Правовые основы военной службы. Военная обязанность, ее основные составляющие. Сущность международного гуманитарного права и основные его источники	2	2
Тема 6.2. Права и обязанности, льготы, предоставляемые военнослужащему. Правовая основа военной службы	26	Права и обязанности, льготы, предоставляемые военнослужащему Правовые основы в Конституции РФ, в Федеральных законах «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе»	2	3
		Практические занятия		
		Практическая работа №7. Права и обязанности, льготы, предоставляемые военнослужащему. Правовая основа военной службы/		
Тема 6.3. Правила приема в военные образовательные учреждения	27	Правила приема в военные образовательные учреждения профессионального образования гражданской молодежи	2	2
Тема 6.4. Требования к военнослужащим. Виды ответственности военнослужащих	28	Требования к воинской деятельности, предъявляемые к физическим, психологическим и профессиональным качествам военнослужащего. Виды ответственности военнослужащих	2	2
Раздел 7. Основы военно-патриотического воспитания		Содержание учебного материала	4	
Тема 7.1. Боевые традиции вооруженных сил России	29	Боевые традиции вооруженных сил России	2	2
Тема.7.2. Символы воинской чести. Ритуалы вооруженных сил.	30	Символы воинской чести, ордена, почетные награждения, воинские отличия. Ритуалы вооруженных сил	2	3
Раздел 8 «Основы медицинских знаний и здорового образа жизни».		Содержание учебного материала	8	

Здоровый образ жизни как необходимое условие сохранения и укрепления здоровья человека и общества				
Тема 8.1. Физическое и духовное здоровье человека. Отрицательные факторы, влияющие на здоровье человека	31	Здоровье человека и здоровый образ жизни. Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье	2	2
Тема 8.2. Возможные травмы в быту, на производстве, при ЧС мирного и военного характера.	32	Возможные травмы в быту, на производстве, при ЧС мирного и военного характера (отравления, раны, переломы, кровотечения и др.) Способы и правила оказания первой медицинской помощи	2	3
		Практические занятия		
		Практическая работа №8. Первая помощь при кровотечениях		
Тема 8.3. Первая медицинская помощь при травмах опорно-двигательного аппарата	33	Практическая работа №9. Способы и правила оказания первой медицинской помощи	2	3
Тема 8.4. Первая медицинская помощь при отравлении АХОВ	34	Практическая работа №10. Способы и правила оказания первой медицинской помощи	2	3
Самостоятельная работа (внеаудиторная) при изучении дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» Составление конспектов и систематическая их проработка по материалам дисциплины, используя учебную и учебно-методическую литературу (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). Подготовка сообщений и выполнение рефератов. Разработка ситуационных задач для различных возможных ЧС. Подготовка к практическим занятиям и зачетам. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. «Различные виды ЧС природного характера», «ЧС, происходившие за последнее время на территории РФ, региона, мира» (по выбору студента). (Тема 1.1)			34	

2. «Вредные травмирующие факторы в профессиональной деятельности». Правила безопасной работы в профессиональной деятельности по вашей будущей профессии. (Тема 1.3) 3. «Биологическое действие радиоактивных излучений» (тема 1.3) 4. «МЧС России – федеральный орган управления и области защиты населения и территории от ЧС (темы 2.1 и 2.2) 5. Средства индивидуальной (СИЗ) и коллективной защиты в ЧС. Виды сооружений инженерной защиты. Организационные мероприятия эвакуации (Темы 3.3 – 3.5). 6. Права и обязанности, льготы, предоставляемые военнослужащему. Правовые основы в Конституции РФ, в Федеральных законах «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе». (Тема 6.2) 7. Боевые традиции, ритуалы вооруженных сил России. Символы воинской чести, ордена, почетные награждения, воинские отличия. (Темы 7.1 – 7.2) 8. Роль освещенности для озеленения объектов садово-паркового и ландшафтного строительства. (Тема 8.1) 9. Практическая работа по образцу. Исследование освещенности производственных помещений. Оценка естественной освещенности помещения в своей комнате (квартире). (Тема 8.2) 10. Практическая работа по образцу по вариантам. Шум. Расчет снижения шума за счет экранирования. (Тема 8.1) 11. Разработка ситуационных задач и составление алгоритма действий при оказании первой медицинской помощи при ранениях и травмах. (Тема 8.2). 12. Уголовная ответственность за заражения венерической болезнью. (ОМЗ). (Раздел 8) 13. Меры по оптимизации хозяйственной деятельности и охране окружающей среды. 14. Общие требования к экологической и производственной безопасности. 15. Факторы разрушающие здоровье. Меры профилактики. (ЗОЖ). (Тема 8.1) 16. Подготовка граждан к военной службе в других странах. (Тема 6.1) 17. Почетные награды за воинские отличия. (Раздел 6. Вооруженные силы РФ)		
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	68	

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы будет способствовать привитию студентам навыков сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих; выработке умений распознавать и оценивать опасные и вредные факторы среды обитания человека и определять способы защиты от них, оказывать первую медицинскую помощь при различных видах травм.

1. Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий ;
- методические пособия;
- аудиовизуальные средства.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Микрюков В. Ю. Безопасность жизнедеятельности: учебник/ В. Ю. Микрюков. - М.: ФОРУМ, 2011. - 464 с.
2. Арустамов, Н. В. Безопасность жизнедеятельности. Текст учебное пособие / Э. А.. Косолапова, Н. А. Прокопенко, Г. В. Гуськов. – М. «Академия», 2004 - 176с;
3. Белов С.В., Безопасность жизнедеятельности. Текст учебное пособие / А.В.Ильницкая, А.Ф.Козьяков и др. -М Высшая школа, 2003. -357 с;
4. Сапронов Ю. Г. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Ю.Г. Сапронов, А.Б. Сыса, В.В. Шахбазян.- 5-е изд., стер.- М.: Издательский центр "Академия", 2008. - 320 с.
5. Смирнов А. Т. Основы военной службы. Текст учебное пособие / В. А. Васнев. - М.: «Академия», 2007. - 240 с.

Дополнительные источники:

1. Баринев А. В. Чрезвычайные ситуации природного характера и защита от них. Текст учебное пособие / - М, 2003, - 496 с;
2. Бондин В.И., Семенихин Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности: Учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М: Академцентр, 2011. - 349 с.
3. Микрюков В. Ю. Обеспечение безопасности жизнедеятельности. Книга 1. Личная безопасность.. / - М, 2004. - 479 с.

4. Микрюков В. Ю. Обеспечение безопасности жизнедеятельности. Книга 2. Коллективная безопасность. / - М, 2004. - 479 с.
5. Хван Т. А. Безопасность жизнедеятельности Текст учебное пособие по практической работе / Т. А. Хван. - Ростов на Дону: Феникс, 2006. - 316 с.

Интернет-ресурсы:

1. www.it-n.ru/ - сеть творческих учителей
2. www.obzh.ru - образовательный портал ОБЖ. ru
3. www.obj.rf - сайт школьного предмета ОБЖ
4. www.mil.ru — сайт Минобороны РФ
5. www.mvd.ru — сайт МВД РФ
6. www.mchs.gov.ru — сайт МЧС РФ
7. novtex.ru/bjd/ - журнал "Безопасность жизнедеятельности"
8. http://window.edu.ru/ Единое окно доступа к образовательным ресурсам
9. www.school-obz.org/ - информационно-методическое издание преподавателей

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Знания:	
- 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;	Входной, текущий контроль в форме тестирования, технических диктантов
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	Текущий контроль в форме тестирования, технических диктантов, индивидуальных заданий. Экспертная оценка выполнения контрольных работ
- основы военной службы и обороны государства;	Текущий контроль в форме тестирования, технических диктантов Выполнение индивидуальных заданий
- задачи и основные мероприятия	Текущий контроль в форме тестирования.

гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;	Экспертная оценка выполнения и оформления лабораторных работ. Соблюдение Правил безопасной работы.
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;	Текущий контроль в форме тестирования, технических диктантов Выполнение индивидуальных заданий
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;	Текущий контроль в форме тестирования, технических диктантов Выполнение индивидуальных заданий
- основные виды вооружения и военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;	Текущий контроль в форме тестирования, технических диктантов Выполнение индивидуальных заданий Контрольная работа
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;	Текущий контроль в форме тестирования, технических диктантов Выполнение индивидуальных заданий
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.	Текущий контроль в форме тестирования, технических диктантов
Умения:	
организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций	Оценка письменного опроса по индивидуальным карточкам-заданиям. Тестирование
предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и в быту	Оценка письменного опроса по индивидуальным карточкам-заданиям. Тестирование
использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения	Экспертное наблюдение и оценка письменного опроса по индивидуальным карточкам-заданиям. Тестирование
применять первичные средства пожаротушения	Экспертное наблюдение и оценка письменного опроса по индивидуальным карточкам-заданиям. Тестирование
ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной	Оценка письменного опроса по индивидуальным карточкам-заданиям. Тестирование.

специальности;	
применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;	Оценка письменного опроса по индивидуальным карточкам-заданиям. Тестирование.
владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.
оказывать первую помощь пострадавшим;	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 01 «Организация ДОУ и функционирования организации»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивов государственных органах и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности. и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. координировать работу офиса, вести прием посетителей;
2. осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
3. осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
4. организовать рабочее место секретаря и руководителя;
5. оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
6. обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
7. самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
8. осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;
9. осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;
10. составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственный и муниципальный архивы.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области делопроизводства и архивного дела государственных и негосударственных организациях всех форм собственности, при наличии среднего (полного) общего образования.

Также может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по должности секретарь руководителя, архивариус.

Опыт работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения управления и организации функционирования офиса;

уметь:

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

знать:

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 1092 часов,

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 728 часов
- самостоятельной работы обучающегося – 364 часа
- учебной практики – 36 часа
- производственной практики – 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	координировать работу офиса, вести прием посетителей;
ПК 1.2	осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых

	встреч, приемов и презентаций;
ПК 1.3	осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
ПК 1.4	организовать рабочее место секретаря и руководителя;
ПК 1.5	оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
ПК 1.6	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
ПК 1.7	самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
ПК 1.8	осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 1.11	Владеть русским языком
ПК 1.12	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени ¹
ОК 1	понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
ОК 2	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
ОК 3	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
ОК 4	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
ОК 5	использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 6	работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
ОК 7	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;
ОК 8	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
ОК 9	ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

¹ ПК 1.9 – 1.11 формируются за счет вариативных часов

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования МДК профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.5 -1.7	МДК 01.01 ДОУ	632	422	218	40	210		36	72
ПК 1.1, ПК 1.5	МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	76	50	24		26		-	-
ПК 1.2- 1.4 , ПК 1.8	МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	384	256	164		128			
	Всего:	1092	728	406	40	364		36	72

3.2. Содержание обучения по ПМ 01 «Организация ДОУ и функционирования организации»

Наименование профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК), разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
МДК 01.01 «ДОУ»			614	
Раздел 01.01.01 «Документирование информации»			126	
Тема 1.1. Понятие документа и информации.	Содержание		2	
	1	Определение документа и информации. Истории развития письменности и документа.	2	2
Тема 1.2. Функции документа.	Содержание		2	
	2	Функции документов, их назначение. Полифункциональности документов.	2	1
Тема 1.3. Признаки документа.	Содержание		2	
	3	Признаки документов. Понятия внешние и внутренние признаки.	2	1
Тема 1.4 Способы документирования и материальные носите информации.	Содержание		2	
	4	Способы документирования информации. Тех.средства документирования. Носитель информации, материальный носитель информации. Виды материальных носителей.	2	2
Тема 1.5 Формуляр, реквизиты и бланки документов	Содержание		12	
	5	Формуляр и реквизиты документов, их содержание. Порядок составления реквизитов.	2	2
	6	Бланки документов. Их виды, назначение и порядок составления.	2	2
	Практические занятия		8	
	7	Практическая работа № 1. «Составление и оформление реквизитов документов»	2	2
	8	Практическая работа № 2. «Составление и оформление реквизитов	2	3

		документов»		
	9	Практическая работа № 3. «Составление бланков документов»	2	2
	10	Практическая работа № 4. «Составление бланков документов»	2	3
Тема 1.6 Язык и стиль документа.	Содержание		8	
	11	Официально-деловой стиль. Основные правила составления текстов служебных документов и их применение.	2	2
	Практические занятия		6	2
	12	Практическая работа № 5. «Составление текстов служебных документов»	2	2
	13	Практическая работа № 6. «Составление текстов служебных документов»	2	3
	14	Практическая работа № 7. «Составление текстов служебных документов»	2	3
Тема 1.7 Унификация текстов управ- ленческих документов.	Содержание		8	
	15	Унификация текстов управленческих документов и их назначение. Методы и формы унификации.	2	1
	Практические занятия		6	
	16	Практическая работа № 8 «Составление и оформление унифицированных форм текстов служебных документов»	2	2
	17	Практическая работа № 9 «Составление и оформление унифицированных форм текстов служебных документов»	2	3
	18	Практическая работа № 10 «Составление и оформление унифицированных форм текстов служебных документов»	2	3
Тема 1.8 Унифицированная система ОРД.2	Содержание		34	
	19	Основные виды организационных документов.	2	1
	20	Основные виды распорядительных документов	2	1
	21	Основные виды информационно-справочных документов	2	1
	Практические занятия		28	
	22	Практическая работа № 11 «Составление и оформление организационных документов»	2	2
	23	Практическая работа № 12 «Составление и оформление организационных документов»	2	3
	24	Практическая работа № 13 «Составление и оформление организационных документов»	2	3

	25	Практическая работа № 14 «Составление и оформление распорядительных документов: постановления, решения»	2	2
	26	Практическая работа № 15 «Составление и оформление распорядительных документов: приказы, выписки из приказов»	2	2
	27	Практическая работа № 16 «Составление и оформление распорядительных документов: распоряжения, указания»	2	2
	28	Практическая работа № 17 «Составление и оформление информационно-справочных документов: служебные письма»	2	2
	29	Практическая работа № 18 «Составление и оформление информационно-справочных документов: служебные записки»	2	2
	30	Практическая работа № 19 «Составление и оформление информационно-справочных документов: справки»	2	2
	31	Практическая работа № 20 «Составление и оформление информационно-справочных документов: акты»	2	2
	32	Практическая работа № 21 «Составление и оформление информационно-справочных документов: протоколы, выписки из протоколов»	2	2
	33	Практическая работа № 22 «Составление и оформление информационно-справочных документов: телеграммы»	2	2
	34	Практическая работа № 23 «Составление и оформление информационно-справочных документов: телефонограммы»	2	2
	35	Практическая работа № 24 «Составление и оформление информационно-справочных документов: международные письма»	2	2
Тема 1.9 Система документации по личному составу	Содержание		12	
	36	Документы по личному составу, их назначение. Их виды и разновидности	2	2
	Практические занятия		10	
	37	Практическая работа № 25 «Составление и оформление резюме»	2	2
	38	Практическая работа № 26 «Составление и оформление заявления»	2	2
	39	Практическая работа № 27 «Составление и оформление автобиографии»	2	2
	40	Практическая работа № 28 «Составление и оформление характеристики»	2	2
	41	Практическая работа № 29 «Составление и оформление расписок, личной доверенности»	2	2
Тема 1.10 Договорно-правовая	Содержание		10	
	42	Договорно-правовая документация, виды документов и их типовые формы.	2	1

документация.	Практические занятия		8	
	43	Практическая работа № 30 «Составление и оформление договорно-правовой документации: договоры»	2	2
	44	Практическая работа № 31 «Составление и оформление договорно-правовой документации: протоколы разногласий»	2	2
	45	Практическая работа № 32 «Составление и оформление договорно-правовой документации: коммерческие акты»	2	2
	46	Практическая работа № 33 «Составление и оформление договорно-правовой документации: официальная доверенность»	2	2
Тема 1.11 Учредительная документация	Содержание		6	
	47	Учредительная документация и её назначение. Организационно-правовые формы предпринимательства, технология регистрации, перерегистрации, ликвидации предприятия	2	1
	Практические занятия		4	
	48	Практическая работа № 34 «Составление и оформление документов при регистрации предприятия»	2	2
	49	Практическая работа № 35 «Составление и оформление документов при перерегистрации предприятия»	2	2
Тема 1.12 Документация по внешнеэкономической деятельности	Содержание		8	
	50	Классификация документов по внешнеэкономической деятельности, их виды и порядок применения.	2	1
	Практические занятия		6	
	51	Практическая работа № 36 «Составление и оформление документов по внешнеэкономической деятельности предприятия»	2	2
	52	Практическая работа № 37 «Составление и оформление документов по внешнеэкономической деятельности предприятия»	2	2
	53	Практическая работа № 38 «Составление и оформление документов по внешнеэкономической деятельности предприятия»	2	2
Тема 1.13 Претензионно-исковая документация	Содержание		8	
	54	Виды претензионно-исковой документации, оформляющих порядок рассмотрения споров между юридическими лицами	2	1
	55	Виды претензионно-исковой документации, оформляющих порядок рассмотрения споров между юридическими лицами	2	1

	Практические занятия		4	
	56	Практическая работа № 39 «Составление и оформление претензионно-исковой документации»	2	2
	57	Практическая работа № 40 «Составление и оформление претензионно-исковой документации»	2	
Тема 1.14	Содержание		2	
Комплексы документов	58	Различия между отдельными комплексами документов	2	2
Тема 1.15	Содержание		8	
Совершенствование документационной деятельности	59	Разрабатывать мероприятия по совершенствованию документационной деятельности предприятия	2	2
	60	Контрольная работа	2	3
	61	Анализ результатов контрольной работы	2	2
	62	Работа над ошибками и замечаниями контрольной работы	2	2
	63	Защита портфолио	2	3
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Документирование информации» Составление таблицы «Функции документов» Составление схемы (таблицы) «Виды материальных носителей в хронологической последовательности». Сообщение «Развитие материальных носителей». Составление формуляра - образца для унифицированной системы ОРД. Оформление на ф. А-4 уголовного и централизованного расположения реквизитов с № 1 по № 15. Составление словаря терминов по дисциплине. Разработка и оформление форм унификации текстов конкретных документов. Составление модели документов унифицированной системы ОРД. Разработка модели построения договора аренды помещения. Сообщение «Договора аренды». Составление перечня документов создаваемых при первичной регистрации юридического лица. Разработка и оформление на ф. А-4 формуляра служебного письма. Составление проекта документа. Работа со справочной и дополнительной литературой по составлению исковых заявлений (подготовка сообщения). Разработка мероприятия по совершенствованию документационной деятельности (подготовка сообщения). Разработка модели построения договора аренды помещения. Сообщение «Договора аренды». Составление перечня документов создаваемых при первичной регистрации юридического лица. Разработка и оформление на ф. А-4 формуляра служебного письма. Составление проекта документа.			62	

Тематика (внеаудиторной) самостоятельной работы раздела «Документирование информации» Функции документа (Тема 1.2) Материальные носители информации (Тема 1.4) Формуляр и реквизиты документов (Тема 1.5) Язык и стиль документа (Тема 1.6) Унификация текстов управленческих документов (Тема 1.7) Унифицированная система ОРД (Тема 1.8) Договорно-правовая документация (Тема 1.10) Учредительная документация (Тема 1.11) Претензионно-исковая документация (Тема 1.13) Совершенствование документационной деятельности (Тема 1.15)			
Раздел 01.01.02 «Документационное обеспечение деятельности предприятия»		128	
Тема 2.1	Содержание	26	
Организация и технология ДОУ	1. Введение. Актуальность роль и значение ДОУ. Этапы развития ДОУ дореволюционный период	2	1
	2. Этапы развития ДОУ на современном этапе	2	1
	3. Современные технологии организации ДОУ. Организация службы ДОУ	2	1
	4. Документация, регламентирующая деятельность службы ДОУ	2	1
	5. Организация рабочих мест	2	1
	Практические занятия	16	
	6. Практическая работа № 1 «Определение должностного состава сотрудников службы ДОУ»	2	2
	7. Практическая работа № 2 «Определение численного состава сотрудников службы ДОУ»	2	2
	8. Практическая работа № 3 «Составление документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ: положение о службе ДОУ»	2	2
	9. Практическая работа № 4 «Составление документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ: инструкция по ДОУ организации»	2	2
	10. Практическая работа № 5 «Составление документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ: должностные инструкции работников службы ДОУ»	2	2

	11	Практическая работа № 6 «Составление документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ: табель и альбом унифицированных форм организации»	2	2
	12	Практическая работа № 7 «Составление документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ: инструкция о порядке работы с обращениями граждан»	2	2
	13	Практическая работа № 8 «Планирование рабочих мест сотрудников службы ДОУ»	2	3
Тема 2.2 Организация документооборота	Содержание		20	
	14	Понятие документооборота и принципы его организации. Структура документооборота	2	1
	15	Проведение анализа документооборота	2	1
	Практические занятия		16	
	16.	Практическая работа № 9 «Составление алгоритма работы с входящим потоком документов»	2	2
	17.	Практическая работа № 10 «Составление алгоритма работы с входящим потоком документов»	2	3
	18.	Практическая работа № 11 «Составление алгоритма работы с исходящим потоком документов»	2	2
	19.	Практическая работа № 12 «Составление алгоритма работы с исходящим потоком документов»	2	3
	20.	Практическая работа № 13 «Составление алгоритма работы с внутренним потоком документов»	2	2
	21.	Практическая работа № 14 «Составление алгоритма работы с внутренним потоком документов»	2	3
	22.	Практическая работа № 15 «Составление маршрутов движения документов»	2	2
	23.	Практическая работа № 16 «Составление маршрутов движения документов»	2	3
Тема 2.3 Регистрация документов	Содержание		10	
	24	Понятие, принципы и формы регистрации документов. Построение ИПС ручного типа	2	1
	Практические занятия		8	
	25	Практическая работа № 17 «Составление и оформление журнальной формы регистрации»	2	2

	26.	Практическая работа № 18 «Составление и оформление журнальной формы регистрации»	2	3
	27.	Практическая работа № 19 «Составление и оформление карточной формы регистрации»	2	2
	28	Практическая работа № 20 «Составление и оформление карточной формы регистрации»	2	3
Тема 2.4 Контроль исполнения документов	Содержание		8	
	29	Понятия, задачи и виды контроля	2	1
	Практические занятия		6	
	30	Практическая работа № 21 «Проведение работы по постановке документов на контроль»	2	2
	31	Практическая работа №22 «Проведение работы по снятию документов с контроля»	2	2
	32	Практическая работа № 23 «Построение СКК»	2	2
Тема 2.5 Организация делопроизводства по обращениям граждан	Содержание		6	
	33	Понятие обращений граждан, их виды, социальное значение	2	2
	Практические занятия		4	
	34	Практическая работа № 24 «Применение технологии работы с письменными обращениями граждан»	2	3
	35	Практическая работа № 25 «Применение технологии работы с устными обращениями граждан»	2	3
Тема 2.6 Формирование дел	Содержание		8	
	36	Понятия и требования к формированию дел. Систематизация документов в деле	2	1
	37	Применение технологии формирования дел	2	1
	Практические занятия		4	
	38	Практическая работа № 26 «Составление и оформление обложек дел»	2	2
	39	Практическая работа № 27 «Составление и оформление обложек дел»	2	3
Тема 2.7 Номенклатура дел	Содержание		12	
	40	Понятия, назначение и виды номенклатуры дел	2	1
	41	Утверждение и введение в действие номенклатуры дел	2	1
	Практические занятия		8	
	42	Практическая работа № 28 «Составление номенклатуры дел»	2	2

	43	Практическая работа № 29 «Составление номенклатуры дел»	2	3
	44	Практическая работа № 30 «Оформление номенклатуры дел»	2	2
	45	Практическая работа № 31 «Оформление номенклатуры дел»	2	3
Тема 2.8 Оперативное хранение документов	Содержание		6	
	46	Организация оперативного хранения документов. Применение технологии организации оперативного хранения документов	2	1
	Практические занятия		4	
	47	Практическая работа № 32 «Составление описи дел»	2	2
	48	Практическая работа № 33 «Составление описи дел»	2	3
Тема 2.9 Подготовка и передача дел в архив предприятия	Содержание		12	
	49	Подготовка и передача дел в ведомственный архив	2	1
	50	Контрольная работа	2	3
	Практические занятия		8	
	51	Практическая работа № 34 «Применение технологии оформления дел»	2	3
	52	Практическая работа № 35 «Технология прошивки многостраничных документов»	2	3
	53	Практическая работа № 36 «Технология составления плана мероприятий по совершенствованию деятельности службы ДОУ»	2	3
	54	Практическая работа № 37 «Технология составления отчета по деятельности службы ДОУ»	2	3
		ИТОГО	108	
Курсовая работа по разделу «Документационное обеспечение деятельности предприятия» Обозначение проблемы и оценки ее актуальности исследуемой темы Подбор нормативно-методической литературы Обобщение и логическое изложение исследованного теоретического аспекта темы Составление краткой исторической справки предприятия Проведение сбора документированной информации объекта управления Проведении анализа практического состояния дел по исследуемой теме Проведение сравнительного анализа Аргументирование полученных выводов по материалам анализа Разработка конкретных рекомендаций, либо своего варианта решения обозначенной проблемы (проекта) Защита курсовой работы			20	

Темы курсовых работ раздела «Документационное обеспечение деятельности предприятия» 1. Составление и оформление номенклатуры дел организации 2. Организация работы по регистрации документов организации 3. Технология работы с обращениями граждан в организации 4. Составление и оформление распорядительной документации 5. Составление и оформление информационно-справочной документации		
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Документационное обеспечение деятельности предприятия» Виды работ: 1. Работа с учебником по истории развития документа 2. Составление мероприятий по повышению эффективности делопроизводства (работа с дополнительной литературой) 3. Составление схем организационных форм ДООУ 4. Составление технологической карты: работа с потоками документооборота 5. Составление регистрационных форм 6. Составление схемы организации работы по контролю за исполнением документов 7. Составление технологической карты по работе с письменными обращениями граждан 8. Формирование и хранение дел в делопроизводстве 9. Составление номенклатуры дел 10. Разработка мероприятий по сохранности документов 11. Оформление документов по результатам протокола заседания ЭК 12. Составление технологической карты по передаче дел в ведомственный архив Тематика самостоятельной (внеаудиторной) работы: Организация и технология ДООУ (Тема 2.1) Организация документооборота (Тема 2.2) Регистрация документов (Тема 2.3) Контроль исполнения документов (Тема 2.4) Организация делопроизводства по обращениям граждан (Тема 2.5) Формирование дел (Тема 2.6) Номенклатура дел (Тема 2.7) Оперативное хранение документов (Тема 2.8) Подготовка и передача дел в архив предприятия (Тема 2.9)	62	

Раздел 01.01.03 «Документационное обеспечение деятельности кадровой службы предприятия»			106	
Тема 3.1 Организация кадровой службы	Содержание		10	
	1.	Введение. Организационное и нормативно-методическое обеспечение кадровой службы	2	1
	2.	Кадровое и техническое обеспечение кадровой службы	2	1
	3.	Организация рабочего места	2	1
Тема 3.2 Оформление организации труда	Практические занятия		4	
	1.	Практическая работа № 1 «Регулирование социально-трудовых отношений. Коллективный договор»	2	1
	2.	Практическая работа № 2 «Правила внутреннего трудового распорядка»	2	1
Тема 3.3 Состав и виды кадровой документации	Содержание		2	
	1.	Виды кадровой документации и их классификация	2	2
Тема 3.4 Документирование приема на работу	Содержание		10	
	1.	Виды документов, составляемых при приеме на работу. Алгоритм работы	2	2
	2.	Трудовой договор и его виды	2	1
	Практические занятия		6	
	1.	Практическая работа № 3 «Составление и оформление резюме, заявления»	2	3
	2.	Практическая работа № 4 «Составление и оформление трудовых договоров»	2	3
	3.	Практическая работа № 5 «Составление и оформление приказа»	2	3
Тема 3.5 Организация перевода на другую работу	Содержание		4	
	1.	Изменение трудового договора при переводе	2	1
	Практические занятия		2	
Тема 3.6 Документирование времени отдыха	1.	Практическая работа № 6 «Документирование процесса перевода»	2	2
	Содержание		4	
	1.	Понятие отпуска. Порядок его предоставления	2	1
	Практические занятия		2	
Тема 3.7 Документирование оценки труда	1.	Практическая работа № 7 «Документирование предоставления отпусков»	2	3
	Содержание		4	
	1.	Дисциплина труда. Поощрения и дисциплинарные взыскания	2	2
	Практические занятия		2	

	1.	Практическая работа № 8 «Документирование процесса поощрения и дисциплинарных взысканий»	2	3
Тема 3.8 Документирование служебной командировки	Содержание		4	
	1.	Понятие служебной командировки, материально-правовое обеспечение командированных сотрудников	2	2
	Практические занятия		2	
	1.	Практическая работа № 9 «Документирование процесса командирования»	2	3
Тема 3.9 Документирование рабочего времени	Содержание		4	
	1.	Рабочее время и организация его учета	2	2
	Практические занятия		2	
	1.	Практическая работа № 10 «Документирование рабочего времени»	2	3
Тема 3.10 Документирование процесса увольнения	Содержание		4	
	1.	Расторжение трудового договора и его причины	2	2
	Практические занятия		2	
	1.	Практическая работа № 11 «Документирование увольнения по собственному желанию и по инициативе работодателя»	2	3
Тема 3.11 Трудовая книжка	Содержание		6	
	1.	Понятие трудовой книжки, ее назначение, структура	2	2
	2.	Документирование изменений в трудовой книжке	2	1
	Практические занятия		2	
Тема 3.12 Учет кадров	1.	Практическая работа № 12 «Оформление трудовой книжки»	2	3
	Содержание		4	
	1.	Понятие учета кадров, виды документов применяемых при учете	2	1
	Практические занятия		2	
Тема 3.13 Личные дела	1.	Практическая работа № 13 «Оформление личных карточек»	2	3
	Содержание		4	
	1.	Понятие, назначение личного дела. Его структура	2	1
	Практические занятия		2	
Тема 3.14 Номенклатура дел	1.	Практическая работа № 14 «Составление и оформление личного дела»	2	3
	Содержание		4	
	1.	Порядок разработки номенклатуры дел	2	1
Практические занятия			2	

	1.	Практическая работа № 15 «Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы»	2	3
Тема 3.15 Документооборот	Содержание		6	
	1.	Организация движения документопотоков	2	2
	2.	Регистрация документов	2	2
	3.	Контроль исполнения документов	2	2
Тема 3.16 Формирование дел	Содержание		2	
	1.	Формирование дел по кадровым вопросам	2	2
Тема 3.17 Подготовка дел к хранению	Содержание		14	
	1.	Экспертиза ценности документов	2	1
	2.	Оформление дел	2	1
	3.	Порядок передачи дел в архив предприятия	2	2
	4.	Организация хранения кадровых документов	2	2
	5.	Защита профессиональной задачи	2	2
	6.	Контрольная работа	2	3
	7.	Анализ результатов контрольной работы	2	2
Курсовая работа по разделу «Документационное обеспечение деятельности кадровой службы предприятия» Обозначение проблемы и оценки ее актуальности исследуемой темы Подбор нормативно-методической литературы Обобщение и логическое изложение исследованного теоретического аспекта темы Составление краткой исторической справки предприятия Проведение сбора документированной информации объекта управления Проведении анализа практического состояния дел по исследуемой теме Проведение сравнительного анализа Аргументирование полученных выводов по материалам анализа Разработка конкретных рекомендаций, либо своего варианта решения обозначенной проблемы (проекта) Защита курсовой работы Темы курсовых работ по разделу «Документационное обеспечение деятельности кадровой службы предприятия» - Организация рабочего места сотрудников кадровой службы - Документирование процесса приема на работу - Документирование процесса увольнения с работы			20	

4. Документирование процесса командирования сотрудника 5. Формирование и оформление личных дел сотрудников 6. Организация учета рабочего времени сотрудника		
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Документационное обеспечение деятельности кадровой службы предприятия» Виды работ: 1. Составление таблицы «Организационные формы кадровой службы» 2. Применение методики расчета численности сотрудников кадровой службы 3. Составление модели документов «Коллективный договор» и «Правила внутреннего трудового распорядка» 4. Составление схемы «Классификация кадровой документации» 5. Составление модели трудовых договоров (Срочных и бессрочных) 6. Составление трафарета заявления о приеме на работу 7. Составление схемы движения документов при приеме на работе, при переводе 8. Составление алгоритмов приема, перевода, поощрений, применений дисциплинарных взысканий при командировании 9. Составление таблицы условных обозначений в табеле учета рабочего времени 10. Заполнение карточек, фор Т-2ГС, Т-4 11. Работа с папкой «Документы» профессиональной задачи по составлению перечней документов, входящих в личное дело, по составлению внутренней описи личного дела 12. Составлении модели справочной картотеки		
Тематика самостоятельной (внеаудиторной) работы раздела «Документационное обеспечение деятельности кадровой службы предприятия» Организация кадровой службы (Тема 3.1) Оформление организации труда (Тема 3.2) Состав и виды кадровой документации (Тема 3.3) Документирование приема на работу (Тема 3.4) Организация перевода на другую работу (Тема 3.5) Документирование времени отдыха (Тема 3.6) Документирование оценки труда (Тема 3.7) Документирование служебной командировки (Тема 3.8)	54	

Документирование рабочего времени (Тема 3.9) Документирование процесса увольнения (Тема 3.10) Трудовая книжка (Тема 3.11) Учет кадров (Тема 3.12) Личные дела (Тема 3.13) Номенклатура дел (Тема 3.14) Документооборот (Тема 3.15) Формирование дел (Тема 3.16) Подготовка дел к хранению (Тема 3.17)			
Раздел 01.01.04 «Применение технических средств в функционировании офиса»		44	
Тема 4.1 Средства документирования текстовой информации	Содержание		6
	1.	Классификация средств составления документов; Классификация современной офисной техники	2
	Практические занятия		4
	1.	Практическая работа № 1 «Работа с архиваторами WinRAR, WinZip»	3
	2.	Практическая работа № 2 «Работа с антивирусными программами. Защита информации»	3
Тема 4.2 Средства копирования и оперативного размножения документов	Содержание		8
	1.	Методы копирования и размножения документов; отличительные признаки оригинала, копии и оттиска	2
	2.	Оборудование, применяемое для копирования документов с учетом современных достижений науки	2
	Практические занятия		4
	3.	Практическая работа № 3 «Копировальный аппарат»	3
	4.	Практическая работа № 4 «Печать монохромных и цветных документов, односторонняя и двусторонняя печать. Использование функции брошюрования документов. Печать по сети. Печать через Интернет»	3
Тема 4.3 Средства обработки документов	Содержание		12
	1.	Средства канцелярской обработки документов с копировально-множительными и печатающими устройствами	2
	Практические занятия		10

	1.	Практическая работа № 5 «Сканирование текстовых документов. Распознавание текста. Программа Fine Reader»	2	3
	2.	Практическая работа № 6 «Форматирование документа. Подготовка документа на печать»	2	2
	3.	Практическая работа № 7 «Печать документа на лазерном принтере»	2	3
	4.	Практическая работа № 8 «Работа с ламинатором»	2	
	5.	Практическая работа № 9 «Работа с видео-файлами, звуковыми файлами»	2	3
Тема 4.4 Средства хранения и поиска документов	Содержание		10	
	1.	Основные средства хранения и поиска документов	2	2
	2.	Технические характеристики и области применения механических и электромеханических средств транспортировки документов	2	2
	Практические занятия		6	
	1.	Практическая работа № 10 «Сканирование фотографий и чертежей. Черно-белое и цветное сканирование. Функции Adobe Photoshop, улучшающие качество отсканированных изображений, спецэффекты Photoshop, применяемые к отсканированным картинкам»	2	2
	2.	Практическая работа № 11 «Работа со шредером, с профессиональным дыроколом, со степлером, с брошюровальной машиной»	2	2
	3.	Практическая работа № 12 «Средства автоматического перевода. Переводчик PROMT, переводчик Google»	2	3
Тема 4.5 Средства и системы связи	Содержание		10	
	1.	Виды систем передачи информации; Средства телефонной, мобильной, телеграфной, факсимильной связей и их характеристики.	2	2
	Практические занятия		8	
	1.	Практическая работа № 13 «Передача информации с помощью факсимильного аппарата»	2	2
	2.	Практическая работа № 14 «Локальная сеть. Сеть Интернет. Электронная почта»	2	3
	3.	Практическая работа № 15 «Зачетная работа»	2	3
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Применение технических средств в функционировании офиса» Виды работ:			32	

Заполнение таблиц Создание кроссвордов Работа над презентацией Тематика самостоятельных (внеаудиторных) работ по разделу «Применение технических средств в функционировании офиса» Средства документирования текстовой информации (Тема 4.1) Средства копирования и оперативного размножения документов (Тема 4.2) Средства обработки документов (Тема 4.3) Средства хранения и поиска документов (Тема 4.4) Средства и системы связи (Тема 4.5)			
Учебная практика Виды работ Осуществлять организацию и нормативно-методическое обеспечение службы ДООУ Подготавливать рабочее место. Применять законодательные и нормативные акты по составлению и оформлению служебных документов Составлять и оформлять управленческие документы Использовать современные средства офисной техники для приема, передачи информации, а также для оформления документов Документировании принимаемой и отправляемой информации Собирать и анализировать информацию Разрабатывать локальные документы Разрабатывать номенклатуру дел Осуществлять работы по организации документооборота Формировать и оформлять дела		72 (2 недели)	
Раздел 01.01.05 «Формирование основ профессионального самоопределения»		20	
Тема 1.1 Профессиональное образование	Содержание		20
	1	Введение. Управленческая структура организации.	2
	2	ФГОС СПО специальности. Учебный план. Профессиональные модули. Формирование компетенций в рамках ФГОС СПО	2
	3	Профессиональная карьера как важнейшая составляющая успешности.	2

		Личность современного специалиста: секретаря		
	4	Информатизация производства. Работа с профессионально-ориентированной информацией	2	2
	5	Требования, предъявляемые к уровню подготовки современных молодых специалистов в Уральском регионе	2	2
	6	Саморазвитие как условие социально- профессиональной самореализации	2	2
	7	Практическая работ № 1 Проектирование профессиональной карьеры	2	2
	8	Практическая работ № 2 Работа над проектом «Моя специальность»	2	3
	9	Практическая работ № 3 Работа над проектом «Моя специальность»	2	3
	10	Защита проекта «Моя специальность»	2	3
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Технология профессионального становления» Виды работ: Подбор информации по составлению схемы «Управленческая структура организации» Работа в Интернете Работа с законодательной и нормативно-методической литературой Подбор материала для создания презентации «Мой специальность» Тематика самостоятельных (внеаудиторных) работ по разделу «Технология профессионального становления» Организация профессиональных коммуникаций и решение профессиональных ситуаций (Тема 1.1) Профессиональное творчество (Тема 1.1) Информатизация производства. Работа с профессионально-ориентированной информацией (Тема 1.1) Саморазвитие как условие социально-профессиональной самореализации (Тема 1.1) Проектирование профессиональной карьеры (Тема 1.1)			10	
МДК 01.02 «Правовое регулирование управленческой деятельности»			76	
Раздел 01.02.01 «Применение правовых актов в управленческой деятельности»			30	
Тема 1.1. Основы теории права	Содержание		14	
	1.	Введение. Право в системе социального регулирования	2	2
	2.	Формы (источники) права	2	2
	3.	Правовые нормы и их система	2	2

	4.	Система права. Основные отрасли права	2	2
	5.	Правоотношения	2	2
	6.	Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность	2	2
	Практические занятия		2	
	1.	Практическая работа № 1 «Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность»	2	3
Тема 1.2 Личность, право, государство	Содержание		16	
	1	Конституция РФ – Основной закон государства. Основы Конституционного строя РФ.	2	2
	2	Основы правового статуса человека и гражданина	2	2
	3	Обязанности человека и гражданина	2	2
	4	Система государственной власти в РФ	2	2
	5.	Принципы разделения власти и их реализация в РФ	2	2
	6.	Судебная система РФ	2	2
	7.	Правоохранительные органы в РФ	2	2
	Практические занятия		2	
	1	Практическая работа № 2 «Основы правового статуса человека и гражданина»	2	3
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Применение правовых актов в управленческой деятельности» Виды работ Составление схем Составление конспекта Подготовка доклада Тематика самостоятельных (внеаудиторных) работ по разделу «Применение правовых актов в управленческой деятельности» Правовые нормы и их система (Тема 1.1) Система права. Основные отрасли права (Тема 1.1) Конституция РФ – Основной закон государства. Основы Конституционного строя РФ (Тема 1.1) Основы правового статуса человека и гражданина (Тема 1.2) Правоохранительные органы в РФ (Тема 1.2)			16	
Раздел 01.02.02 «Нормативно-методическое обеспечение организационно-управленческой деятельности предприятия в сфере делопроизводства и архивоведения»			18	
Тема 2.1	Практические занятия		9	

Сфера делопроизводства	1	Применение нормативно-методической документации общегосударственного значения	2	2
	2	Применение нормативно-методической документации общегосударственного значения	2	3
	3	Применение нормативно-методической документации локального значения	2	2
	4	Применение нормативно-методической документации локального значения	2	3
	5	Применение нормативно-методической документации локального значения	1	3
Тема 2.2 Сфера архивоведения	Практические занятия		9	
	1	Практическая работа № 1 «Применение нормативно-методической документации общегосударственного значения»	2	2
	2	Практическая работа № 2 «Применение нормативно-методической документации общегосударственного значения»	2	3
	3	Практическая работа № 3 «Применение нормативно-методической документации регионального значения»	2	2
	4	Практическая работа № 4 «Применение нормативно-методической документации локального значения»	2	2
	5	Практическая работа № 4 «Применение нормативно-методической документации локального значения»	1	3
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Нормативно-методическое обеспечение организационно-управленческой деятельности предприятия в сфере делопроизводства и архивоведения» Виды работ Составление перечня документов общегосударственного значения Составление перечня документов локального значения Отбор нормативно-методических документов при составлении и оформлении проекта конкретного вида документа предприятия Тематика самостоятельных (внеаудиторных) работ по разделу «Нормативно-методическое обеспечение организационно-управленческой деятельности предприятия в сфере делопроизводства и архивоведения» Сфера делопроизводства (Тема 1.1) Сфера архивоведения (Тема 1.2)			10	
МДК.01.03 «Организация секретарского обслуживания»			468	

Раздел 01.03.01 «Организация деятельности секретаря руководителя»		50	
Тема 1.1 Секретарь в структуре управления	Содержание	18	
	1 Нормативно-методическая база в области секретарского обслуживания	2	2
	2 Нормирование труда в области секретарского обслуживания	2	2
	3 Квалификационные требования	2	2
	4 Профессиональная этика секретаря	2	2
	5 Организация рабочего места и труда секретаря	2	2
	Практические занятия	8	
	1 Практическая работа № 1 «Нормативно-методическая база при составлении должностной инструкции секретаря»	2	3
	2 Практическая работа № 2 «Квалификационные требования, предъявляемые секретарю»	2	3
	3 Практическая работа № 3 «Должностная инструкция секретаря»	2	3
	4 Практическая работа № 4 «Организация рабочего места секретаря»	2	3
Тема 1.2 Организация бездокументного обслуживания	Содержание	18	
	1 Планирование рабочего дня	2	2
	2 Ведение телефонных переговоров	2	2
	3 Категории посетителей	2	2
	4 Прием посетителей	2	2
	5 Подготовка совещаний. Техническое обслуживание совещаний	2	2
	6 Подготовка командировок	2	2
	Практические занятия	6	
	1 Практическая работа № 5 «Подготовка совещаний»	2	3
	2 Практическая работа № 6 «Прием посетителей»	2	3
	3 Практическая работа № 7 «Прием и передача телефонограмм»	2	3
Тема 1.3 Правила работы с конфиденциальной информацией	Содержание	10	
	1 Нормативно-методическая база в обеспечении защиты конфиденциальной информации	2	2
	2 Проведение проверок наличия документов, дел и носителей информации	2	2
	3 Конфиденциальная информация	2	2
	4 Защита конфиденциальной информации	2	2

	Практические занятия		2	
	1	Практическая работа № 8 «Проведение проверок наличия документов, дел и носителей информации»	2	3
Тема 1.4 Применение информационных технологий в секретарском обслуживании	Содержание		8	
	1	Системы автоматизации делопроизводства	2	2
	2	Функции секретаря в автоматизации документооборота	2	2
	3	Системы электронного документооборота	2	2
	4	Средства коммуникаций	2	2
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Организация деятельности секретаря руководителя» Виды работ Подготовка сообщений Составление журналов регистраций телефонограмм Составление обязательства о неразглашении коммерческой тайны Тематика самостоятельных (внеаудиторных) работ по разделу «Организация деятельности секретаря руководителя» Секретарь в структуре управления (Тема 1.1) Организация бездокументного обслуживания (Тема 1.2) Правила работы с конфиденциальной информацией (Тема 1.3)			26	
Раздел 01.03.02 «Культура речи в деятельности секретаря»			50	
Тема 2.1 Язык и речь	Содержание		4	
	1	Основные единицы языка. Понятие о литературной норме. Словари.	2	2
	2	Понятие культуры речи. Качество хорошей речи	2	2
Тема 2.2 Фонетика	Содержание		8	
	3	Фонетические единицы языка. Особенности русского ударения	2	2
	4	Орфоэпические нормы	2	3
	5	Варианты русского литературного произношения	2	2
	Практические занятия		2	
	6	Практическая работа № 1 «Фонетические средства речевой выразительности»	2	3
Тема 2.3 Лексика и фразеология	Содержание		12	
	7	Лексическое значение слова	2	2

	8	Лексические и фразеологические единицы русского языка	2	2
	9	Употребление профессиональной лексики и научных терминов	2	2
	10	Изобразительно-выразительные возможности лексики и фразеологии	2	2
	11	Устранение лексических и фразеологических ошибок	2	2
	Практические занятия		2	
	12	Практическая работа № 2 «Устранение лексических и фразеологических ошибок»	2	3
Тема 2.4 Словообразование	Содержание		2	
	13	Особенности словообразования профессиональной лексики	2	2
Тема 2.5 Морфология	Содержание		6	
	14	Самостоятельные и служебные части речи	2	2
	15	Нормативное употребление форм слова	2	2
	Практические занятия		2	
	16	Практическая работа № 3 «Ошибки в формообразовании слов»	2	3
Тема 2.6 Синтаксис	Содержание		4	
	17	Основные синтаксические единицы	2	2
	18	Выразительные возможности русского синтаксиса. Синтаксическая синонимия	2	2
Тема 2.7 Нормы русского правописания	Содержание		8	
	19	Принципы русской орфографии. Типы и виды орфограмм	2	2
	20	Принципы русской пунктуации. Функции знаков препинания	2	2
	21	Применение норм орфографии и пунктуации	2	2
	Практические занятия		2	
	22	Практическая работа № 4 «Применение норм орфографии и пунктуации»	2	3
Тема 2.8 Стили речи	Содержание		6	
	23	Текст и его структура. Типы речи	2	2
	24	Функциональные стили литературного языка. Жанры деловой и научной речи	2	2
	Практические занятия		2	
	25	Практическая работа № 5 «Итоговая зачетная работа»	2	3
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Применение коммуникативных технологий в деятельности секретаря»			26	

Виды работ Работа с учебником Виды разборов Составление схем Анализ текстов Тематика самостоятельных (внеаудиторных) работ по разделу «Применение коммуникативных технологий в деятельности секретаря» Фонетика (Тема 2.2) Лексика и фразеология (Тема 2.3) Словообразование (Тема 2.4) Морфология (Тема 2.5) Синтаксис (Тема 2.6) Стили речи (Тема 2.8)			
Раздел 01.03.03 «Применение технологии работы слепым десятипальцевым методом»		48	
Тема 3.1 Устройство клавиатуры персонального компьютера. Освоение «слепого» метода набора текста на ПК	Практические занятия	48	
	1 Практическая работа № 1 «Основной ряд клавиатуры ПК»	2	1
	2 Практическая работа № 1 «Основной ряд клавиатуры ПК»	2	2
	3 Практическая работа № 1 «Основной ряд клавиатуры ПК»	2	3
	4 Практическая работа № 1 «Основной ряд клавиатуры ПК»	2	3
	5 Практическая работа № 2 «Верхний ряд клавиатуры ПК»	2	1
	6 Практическая работа № 2 «Верхний ряд клавиатуры ПК»	2	2
	7 Практическая работа № 2 «Верхний ряд клавиатуры ПК»	2	3
	8 Практическая работа № 3 «Нижний ряд клавиатуры ПК»	2	1
	9 Практическая работа № 3 «Нижний ряд клавиатуры ПК»	2	2
	10 Практическая работа № 3 «Нижний ряд клавиатуры ПК»	2	3
	11 Практическая работа № 4 «Четвертый ряд клавиатуры ПК, знаки препинания»	2	1
	12 Практическая работа № 4 «Четвертый ряд клавиатуры ПК, знаки препинания»	2	2
	13 Практическая работа № 4 «Четвертый ряд клавиатуры ПК, знаки препинания»	2	3
	14 Практическая работа № 4 «Четвертый ряд клавиатуры ПК, знаки препинания»	2	3
	15 Практическая работа № 5 «Технология работы с латинской клавиатурой»	2	1
	16 Практическая работа № 6 «Арабские и римские цифры»	2	2
	17 Практическая работа № 6 «Арабские и римские цифры»	2	3

	18	Практическая работа № 6 «Арабские и римские цифры»	2	3
	19	Практическая работа № 7 «Основные виды шрифтов»	2	2
	20	Практическая работа № 7 «Основные виды шрифтов»	2	3
	21	Практическая работа № 8 «Способы выделения текста»	2	3
	22	Практическая работа № 8 «Способы выделения текста»	2	3
	23	Практическая работа № 9 «Контрольная работа»	2	3
	24	Практическая работа № 10 «Анализ контрольной работы»	2	3
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Применение технологии работы слепым десятипальцевым методом» Виды работ Выполнение упражнений на развитие техники и скорости набора Выполнение упражнений на развитие техники и скорости набора текста на латинской клавиатуре Тематика самостоятельных (внеаудиторных) работ по разделу «Применение технологии работы слепым десятипальцевым методом» Устройство клавиатуры персонального компьютера. Освоение «слепого» метода набора текста на ПК (Тема 3.1)			24	
Раздел 01.03.04 «Редактирование служебных документов»			40	
Тема 4.1 Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста	Содержание		2	
	1	Особенности документа как речевого жанра и вида текста	2	2
Тема 4.2 Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов	Содержание		4	
	2	Основные понятия стилистики официально-деловой речи	2	2
	Практические занятия		2	
	3	Практическая работа № 1 «Определение жанров официально-деловых документов»	2	3
Тема 4.3 Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов	Практические занятия		6	
	4	Практическая работа № 2 «Лексические особенности документных текстов»	2	3
	5	Практическая работа № 3 «Морфологические особенности делового стиля»	2	3
	6	Практическая работа № 4 «Синтаксические средства деловой речи»	2	3

Тема 4.4 Композиционные особенности служебных документов	Практические занятия		6	
	7	Практическая работа № 5 «Составление текстов деловых документов»	2	3
	8	Практическая работа № 6 «Написание официальных наименований в текстах документов»	2	3
	9	Практическая работа № 7 «Составление библиографических списков»	2	3
Тема 4.5 Общие принципы редактирования служебных документов	Содержание		8	
	10	Общие правила редактирования. Виды правки	2	2
	11	Этапы редактирования	2	2
	Практические занятия		4	
	12	Практическая работа № 8 «Техника правки текста»	2	3
	13	Практическая работа № 9 «Оформление и редактирование таблиц»	2	3
Тема 4.6 Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления	Содержание		8	
	14	Корректурные знаки	2	3
	15	Виды ошибок в официально-деловых документах	2	3
	Практические занятия		4	
	16	Практическая работа № 10 «Правка текстов при помощи корректурных знаков»	2	3
	17	Практическая работа № 11 «Исправление ошибок в текстах документов»	2	3
Тема 4.7 Устная деловая коммуникация: средства и организация	Содержание		6	
	18	Коммуникации делового общения	2	2
	19	Создание устных текстов в сфере делового общения	2	2
	Практические занятия		2	
	20	Практическая работа № 12 «Проверка практических умений»	2	2

Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Редактирование служебных документов» Виды работ Построение схем Создание текстов Анализ особенностей официально-делового стиля Редактирование и правка текстов Тематика самостоятельных (внеаудиторных) работ по разделу «Редактирование служебных документов» Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста (Тема 4.1) Функциональные основы официально-делового стиля. (Тема 4.2) Общие принципы редактирования служебных документов (Тема 4.5) Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления (Тема 4.6)		20	
Раздел 01.03.05 «Технология создания электронной модели документа»		46	
Тема 5.1 Правила оформления документов на ПК	Практические занятия		22
	1	Практическая работа № 1 «MS Word. Правила оформления текстовых документов на ПК»	2
	2	Практическая работа № 2 «MS Word. Форматирование текста»	2
	3	Практическая работа № 3 «MS Word. Оформление основных реквизитов документов на ПК»	2
	4	Практическая работа № 4 «MS Word. Оформление заголовков и подзаголовков»	2
	5	Практическая работа № 5 «MS Word. Оформление табличного материала»	2
	6	Практическая работа № 6 «MS Word. Оформление табличного материала»	2
	7	Практическая работа № 7 «MS Word. Работа с большими документами в текстовом процессоре»	2
	8	Практическая работа № 8 «MS Word. Слияние документов и использование макросов в текстовом процессоре»	2
	9	Практическая работа № 9 «MS Word. Слияние документов и использование макросов в текстовом процессоре»	2
	10	Практическая работа № 10 «MS Word. Оформление примечаний, сносок и приложений»	2

	11	Практическая работа № 11 «MS Word. Редактирование текста электронного документа»	2	3
Тема 5.2 Обработка информации с помощью табличных процессоров	Практические занятия		24	
	12	Практическая работа № 12 «MS Excel. Функция ЕСЛИ, СРЗНАЧЕСЛИ, РАЗНДАТ»	2	2
	13	Практическая работа № 13 «MS Excel Относительная и абсолютная адресация, специальная вставка, создание списка для автозаполнения»	2	3
	14	Практическая работа № 14 «MS Excel Построение графиков функций и поверхностей»	2	3
	15	Практическая работа № 15 «MS Excel Решение расчетных задач, используя Подбор параметра»	2	2
	16	Практическая работа № 16 «MS Excel Решение расчетных задач, используя Поиск решения»	2	3
	17	Практическая работа № 17 «MS Excel Разработка Календаря этапов проектов»	2	3
	18	Практическая работа № 18 «MS Excel.Создание карточки клиента. Работа с макросами и с элементами управления формы»	2	2
	19	Практическая работа № 19 «MS Excel. Сводные таблицы»	2	3
	20	Практическая работа № 20 «Связь документов MS Word с таблицами в MS Excel»	2	3
	21	Практическая работа № 21 «PowerPoint. Разработка презентации, с применением гиперссылок, диаграмм, схем, организационных диаграмм»	2	2
	22	Практическая работа № 22 «MS Word. Зачетная работа.»	2	3
	23	Практическая работа № 23 «MS Excel.Зачетная работа»	2	3
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Технология создания электронной модели документа» Виды работ Оформление документов Форматирование документов Оформление реквизитов документов Оформление таблиц Тематика самостоятельных (внеаудиторных) работ по разделу «Технология создания электронной модели документа» Правила оформления документов на ПК (Тема 5.1)			22	

Обработка информации с помощью табличных процессоров (Тема 5.2)			
Раздел 01.03.06 «Управление социально-психологическими процессами в деятельности секретаря»		44	
Тема 6.1 Социальная психология личности	Содержание	14	
	1 Представление о личности в социальной психологии	2	2
	2 Социальная установка и Я-концепция личности	2	2
	3 Типология межгрупповых отношений	2	2
	4 Структура малой социальной группы	2	1
	5 Большие социальные группы	2	1
	6 Конфликты в организациях	2	2
	Практические занятия	2	
Тема 6.2 Психология межличностного взаимодействия	7 Практическая работа № 1 «Проверка умений»	2	3
	Содержание	16	
	8 Практическая ориентация в общении	2	2
	9 Деловая беседа	2	2
	10 Понятие критики в профессиональной деятельности	2	1
	11 Адаптация и социализация в профессиональной деятельности	2	1
	Практические занятия	8	
	12 Практическая работа № 2 «Техника понимающего и директивного общения»	2	3
Тема 6.3 Моделирование портрета личности специалиста	13 Практическая работа № 3 «Структура деловой беседы»	2	3
	14 Практическая работа № 4 «Манипуляции в общении»	2	3
	Содержание	18	
	15 Моделирование портрета личности специалиста	2	1
	16 Составление диалога как способа решения коммуникативной ситуации	2	1
	17 Разрешение конфликтной ситуации	2	2
	18 Пресс-конференция «Коммуникация в профессиональной деятельности»	2	3
	Практические занятия	8	
	19 Практическая работа № 5 «Моделирование портрета личности специалиста»	2	3
	20 Практическая работа № 6 «Составление диалога, как способа решения коммуникативной ситуации»	2	3
	21 Практическая работа № 7 «Индивидуальные особенности личности в процессе работы с клиентами»	2	3
	22 Практическая работа № 8 «Разрешение конфликтной ситуации»	2	3

Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Управление социально-психологическими процессами в деятельности секретаря» Виды работ Составление диалога Составление рекомендаций руководителю и делопроизводителю Моделирование ситуаций Анализ индивидуального психологического портрета личности Создание презентаций Тематика самостоятельных (внеаудиторных) работ по разделу «Управление социально-психологическими процессами в деятельности секретаря» Социальная психология личности (Тема 6.1) Психология межличностного взаимодействия (Тема 6.2) Моделирование портрета личности специалиста (Тема 6.3)	22	
Учебная практика Виды работ «Слепой» десятипальцевый метод печати, его преимущества Повторение распределения пальцев рук на основном и первом рядах клавиатуры Повторение распределения пальцев рук на третьем и четвертом рядах клавиатуры Отработка удара на всех рядах клавиатуры слепым десятипальцевым методом (набор текста в единицу времени) Набор текста при помощи слепого десятипальцевого метода с назначенным заданием (форматирование текста) Набор текста при помощи слепого десятипальцевого метода с назначенным заданием (форматирование и редактирование текста) Текст. Элементарная эстетика компоновки в тексте. Основные правила оформления текстов документов в машинописных работах. Использование в работах нумерации страниц Разбивка текстов на страницы с последующей нумерацией Оформление сносок, ссылок Основные виды шрифтов Способы выделения в тексте Совершенствование техники и скорости печати Контрольные и проверочные работы	72 (2 недели)	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Комплексный кабинет по документационному обеспечению деятельности организации», «Кабинет информационных технологий», «Социально-экономических дисциплин».

Оборудование учебных кабинетов

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя
- комплект учебно-наглядных пособий
- комплект бланков технологической документации;
- комплект учебно-методической документации;

Технические средства обучения: компьютер, принтер, плоттер, сканер, копир, скрепляющее оборудование

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практики.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Модели управленческих документов, схемы движения документопотоков и виды работ с ними, альбомы унифицированных форм документов по учету труда, комплексы реальных документов организации города;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Основные источники по разделам 01.01.01 Документирование информации,
01.01.02 Документационное обеспечение деятельности предприятия,
01.01.03 Документационное обеспечение деятельности кадровой службы
предприятия**

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство учебно-справочное пособие / И.Н.Кузнецов, М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009.
2. Басаков, М.И. Делопроизводство/ М.И. Басаков,— М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009.
3. Кузнецова, Т.В.Делопроизводство/ Т.В Кузнецова,— М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007.
4. Труханович, Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству / Л.В Труханович,. Д.Н. Щур, – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2005.
5. Пошерстник, Н.В. Кадры предприятия / Н.В. Пошерстник, - М.: ТК Велби, изд-во Проспект. 2008.
6. Ларьков, Н.С. Документоведение учебное пособие/ Н.С. Ларьков – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006.

Дополнительные источники

1. Делопроизводство [Текст]: практический журн./учредитель:ООО «Журнал «Управление персоналом». – Кострома: ООО «Медиа-сервис» - ежеквартальный
2. Секретарское дело [Текст]: профессиональный журн./учредитель: ООО«Журнал «Управление персоналом». – Кострома: ОАО «Кострома».

Интернет-ресурс по разделу 01.01.01, 01.01.02, 01.01.03

1. <http://www.rus-lib.ru/book>
2. http://www.termika.ru/dou/magd_y.php

Основные источники по разделу 01.01.04

Применение технических средств в функционировании офиса

1. Гребенюк, Е.И. Технические средства информатизации учебник для сред. проф. образования. / Е.И. Гребенюк, Н.А. Гребенюк– М.: Издат. Центр «Академия», 2003.
2. Сапков, В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. Пособие для нач. проф. Образования / В.В.Сапков. – 2-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2007

Дополнительные источники

1. Аручиди, Н.А. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта / Н.А. Аручиди. – Ростов н/Д : Феникс,2005.
2. Киселев, С.В., Современные офисные технологии: учебное пособие для 10-11 кл./ С.В. Киселев, И.Л. Киселев – М. : Издательский центр «Академия», 2002.
3. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. Пособие для студ. Сред. Проф. Образования / Е.В.Михеева. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2006.
4. Пшенко, А.В. Делопроизводство: документационное обеспечение работы офиса: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования/ А.В. Пшенко – М.: Мастерство, 2002.
5. Хандадашева, Л.Н. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта. Серия «Учебники и Учебные Пособия»/ Л.Н. Хандадашева – Ростов н/Д : Феникс, 2003.

Интернет-ресурс по разделу 01.01.04

1. <http://docs.google.com/hist.usu.ru/dais/articles/3/Selezneva.do>
2. <http://ru.wikipedia.org>

Основные источники по разделу 01.01.05

Технология профессионального становления

1. Гатанов Ю. О целях развивающих программ, или как Генри Форд заработал миллионы//Школьный психолог №8,2000.
2. Гончаров Н.В. Дистанционные технологии в тестировании//Вопросы психологии №2,2006.
3. Климов, Е.А. Введение в психологию труда / Е.А.Климов, М.:Изд-во МГУ,2004.
4. Климов, Е.А. Педагогический труд: психологические составляющие/ Е.А.Климов, М.:Изд-во МГУ,2004.

5. Климов, Е.А. Психология профессионального самоопределения. / Е.А.Климов, М.:Изд-во МГУ,2004.
6. Пряжникова, Е.Ю Профориентация. / Е.Ю Пряжникова, Н.С Пряжников Н.С., М.: Академия, 2007.
7. Пряжникова, Е.Ю Психология труда и человеческого достоинства. / Е.Ю Пряжникова, Н.С Пряжников Н.С., М.: Академия, 2006.

Основные источники по разделу 01.01.06

Формирование основ профессионального становления

1. Гатанов Ю. О целях развивающих программ, или как Генри Форд заработал миллионы//Школьный психолог №8,2000.
2. Гончаров Н.В. Дистанционные технологии в тестировании//Вопросы психологии №2,2006.
3. Климов, Е.А. Введение в психологию труда / Е.А.Климов, М.:Изд-во МГУ,2004.
4. Климов, Е.А. Педагогический труд: психологические составляющие/ Е.А.Климов, М.:Изд-во МГУ,2004.
5. Климов, Е.А. Психология профессионального самоопределения. / Е.А.Климов, М.:Изд-во МГУ,2004.
6. Пряжникова, Е.Ю Профориентация. / Е.Ю Пряжникова, Н.С Пряжников Н.С., М.: Академия, 2007.
7. Пряжникова, Е.Ю Психология труда и человеческого достоинства. / Е.Ю Пряжникова, Н.С Пряжников Н.С., М.: Академия, 2006.

Основные источники по разделу 01.02.01

Применение правовых актов в управленческой деятельности

1. Румынина, В.В. Основы права [Текст] : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / В.В.Румынина .- М : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2004 .- 256с.- (Профессиональное образование).
2. Румынина, В.В. Теория государства и права [Текст] : методическое пособие / В.В. Румынина, А.В. Клименко .- М : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2004 .- 320с.- (Профессиональное образование).
3. Основы права [Текст] : учеб.для сред. спец. учеб. заведений / З.Г. Крылова, Э.П. Гаврилов, В.И. Гуреев ; ред. З.Г. Крыловой .- М : Высшая школа, 2004 .- 319с.- (Среднее профессиональное образование).

Дополнительные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации [Текст] : части первая, вторая, третья и четвертая : официальный текст.- М: ОМЕГА-Л, 2010 .- 474с.- (Кодексы Российской Федерации).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Текст] : официальный текст по состоянию на 1 марта 2005 года .- М : Дашков и К, 2005 .- 292с.

3. Смоленский, М.Б. Основы права [Текст] : учеб. пособие для сред. спец. учеб. заведений / М.Б. Смоленский .- 3-е изд., испр. и доп.- Ростов н/Д : Феникс, 2008 .- 413, [3]с.- (Среднее профессиональное образование).

Интернет-ресурс по разделу 01.02.01

<http://yourlib.net/content/>

<http://ru.wikipedia.org/wiki/>

<http://www.e-college.ru/xbooks/>

Основные источники по разделу 01.02.02

Нормативно-методическое обеспечение организационно-управленческой деятельности предприятия в сфере делопроизводства и архивоведения

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство учебно-справочное пособие /. И.Н.Кузнецов, М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009.
2. Басаков, М.И. Делопроизводство/ М.И. Басаков,— М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009.
3. Кузнецова, Т.В.Делопроизводство/ Т.В Кузнецова,— М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007.
4. Труханович, Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству / Л.В Труханович., Д.Н. Щур, – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2005.
5. Пошерстник, Н.В. Кадры предприятия / Н.В. Пошерстник, - М.: ТК Велби, изд-во Проспект. 2008.
6. Ларьков, Н.С. Документоведение учебное пособие/ Н.С. Ларьков – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006.

Дополнительные источники

1. Делопроизводство [Текст]: практический журн./учредитель:ООО «Журнал «Управление персоналом». – Кострома: ООО «Медиа-сервис» - ежеквартальный
2. Секретарское дело [Текст]: профессиональный журн./учредитель: ООО«Журнал «Управление персоналом». – Кострома: ОАО «Кострома».

Интернет-ресурс по разделу

3. <http://www.rus-lib.ru/book>

4. http://www.termika.ru/dou/magd_y.php

5. <http://lib.rus.ec/b/176594/read>

Основные источники по разделу 01.03.01

Организация деятельности секретаря руководителя

- Энговатова, О.А. 500 советов секретарю / О.А. Энговатова, «Альфа-Пресс», М., 2010

Дополнительные источники

1. Ришар, Каус. Секретарь учреждения. Организация работы. / Каус Ришар М., Экономика, 1983
2. Джон Харрисон. Организация работы секретаря учреждения. М., Экономика, 1982
3. Бондарева, Т. Н. Секретарское дело. / Т. Н. Бондарева, М., Высшая школа, 1989

Интернет-ресурсы по разделу

<http://bestbook.ru/userfiles>

<http://lib.rus.ec/b/106556/>

http://fictionbook.ru/author/olga_yengovatova/500_sovetov_sekretaryu

Основные источники по разделу 01.03.02

Применение коммуникативных технологий в деятельности секретаря

1. Данцев, А.А. Русский язык и культура речи для технических вузов./ А.А. Данцев, Н.В.Нефедова. «Феникс», Ростов-на-Дону, 2002
2. Дейкина, А.Д. Русский язык./ А.Д. Дейкина, Т.М.Пахнова. «Вербум – М», М., 2001
3. Культура устной и письменной речи делового человека. Практикум. «Флинта. Наука», М., 2003
4. Михальская, А.К. Основы риторики / А.К. Михальская, М., 2006
5. Русский язык. 9 и 11 классы. Учебное пособие. «Аст-Пресс», М., 2003
6. Терминологический словарь. «Просвещение», М., 2005
7. Черняк, В.Д. Русский язык и культура речи / В.Д. Черняк, С.-П. – М. «Сага-Форум», 2005

Дополнительные источники

1. Баранов, М.Т. Школьный орфографический словарь русского языка / М.Т. Баранов. «Просвещение», М., 1999
2. Жуков, В.П. Фразеологический словарь русского языка / В.П. Жуков, «Просвещение», М.,199
3. Иванова-Лукьянцева, Г.Н. Культура устной речи. Учебное пособие / Г.Н. Иванова-Лукьянцева, «Флинта. Наука», М., 1998
4. Лапатухин, М.С. Толковый словарь русского языка / М.С. Лапатухин, «Просвещение», М., 1999
5. Львов, М.Р. Словарь антонимов русского языка / М.Р. Львов. «Просвещение», М., 1999
6. Пахнова, Т.М. Готовимся к письменным и устным экзаменам по русскому языку / Т.М. Пахнова, «Просвещение», М., 1998
7. Рогожникова, Р.П. Словарь устаревших слов русского языка / Р.П. Рогожникова. «Просвещение», М., 2000
8. Тихонов, А.Н. Словообразовательный словарь русского языка / А.Н. Тихонов. «Просвещение», М., 1999
9. Упражнения и задания по русскому языку. «Астрель», М., 2000
10. Школьный словарь иностранных слов. «Просвещение», М., 1999

Интернет-ресурсы по разделу 01.03.02

<http://imp.rudn.ru/ffec/rlang-index.html>

<http://cspu.ru/rus-site/>

<http://www.feip.ru/2008>

Основные источники по разделу 01.03.03

Применение технологии работы слепым десятипальцевым методом

1. Большакова, Н.И. Секретарское дело, / Н.И. Большакова, Т.М. Пинигина Ростов-на-Дону: «Феникс», 2003

Интернет-ресурсы по разделу 01.03.03

<http://ru.wikipedia.org/>

Основные источники по разделу 01.03.04

Редактирование служебных документов

1. Арлазаров, В.Л., Документооборот. Концепции и инструментарий / В.Л. Арлазаров, Н.Е.Емельянов, 2004
2. Мартынова О.В.. Основы редактирования / О.В. Мартынова. – М. : Академия, 2009. – 144 с.
3. Сологуб, О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов / О. П. Сологуб, Омега –Л, 2011
4. Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов: учеб. пособие для учащихся учреждений нач. проф. образования / В.Ф. Янковая. – М. : «Академия», 2007. – 272 с.
5. Янковая В.Ф. Документная лингвистика: учебник для студ. высш. проф. образования / В.Ф. Янковая. – М. : «Академия», 2011. – 288 с.

Дополнительные источники

1. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов / А.Л. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. Ростов н/Д, 2002
2. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин, М., Высшая школа, 1998

Интернет-ресурс по разделу

1. Корнеев И. К. Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 300 с. [Электронный ресурс на сайте научной электронной библиотеки ТвГУ <http://library.tversu.ru>] Форма доступа: <http://www.znaniium.com/bookread.php?book=160418>
2. Соколов В. С. Документационное обеспечение управления: Учебник / В.С. Соколов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2010. - 176 с. [Электронный ресурс на сайте научной электронной библиотеки ТвГУ <http://library.tversu.ru>] Форма доступа: <http://www.znaniium.com/bookread.php?book=228219>

Основные источники по разделу 01.03.05

Технология создания электронной модели документа

1. Мирошниченко, П.П. Word 2010. Создание и редактирование текстовых документов, / П.П. Мирошниченко, А. И. Голицын, Р. Г. Прокди. 2010

Основные источники по разделу 01.03.06
Управление социально-психологическими
процессами в деятельности секретаря

1. Ефимова, Н.С. Социальная психология / Н.С. Ефимова.- М.: ИД «ФОРУМ» ИНФРА, 2008
2. Соснин, В.А., Социальная психология / В.А. Соснин, Е.А.Красникова.- М.: ФОРУМ. ИНФРА, 2005.

Дополнительные источники

1. Андреева, Г.М. Социальная психология / Г.М. Андреева.- М.: Аспект Пресс, 2003
2. Бадмаев, Б.Ц. , Психология обучения речевому мастерству / Б.Ц. Бадмаев, А.А. Малышев.- М.: 2002.
3. Белинская, Е.П., Социальная психология личности / Е.П.Белинская, О.А. Тихомандрицкая.- М.: Аспект Пресс, 2001
4. Берн, Р. Я-концепция и Я-образы: Самосознание и защитные механизмы личности / Р. Берн, Самара: Изд.Дом «Бахрах», 2003
5. Битянова, М.Р. Психология личностного роста / М.Р. Битянова. - М.,1995.
6. Горянина, В.А. Психология общения / В.А. Горянина. - М.: Изд. Центр «Академия», 2005
7. Козырев, Г.И. Введение в конфликтологию / Г.И. Козырев.- М.: 2006.
8. Крысько, В.Г. Словарь-справочник по социальной психологии / В.Г. Крысько. - СПб.: Питер, 2003.
9. Пиз, А. Язык жестов / А.Пиз. - Н.новгород, 1992
10. Рогов, Е.И. Психология общения / Е.И. Рогов. - М.: 2004
11. Станкин, М.И. Психология общения / М.И.Станкин . - М.: 2003
12. Столяренко, А.М. Общая и профессиональная психология / А.М. Столяренко. - М.: ЮНИТИ, 2003
13. Шейнов, В.П. Конфликты в нашей жизни и их разрешение. / В.П. Шейнов, Минск, 1996.
14. Шибутани, Т. Я-концепция и чувство собственного достоинства: Самосознание и защитные механизмы личности. / Т. Шибутани, Самара: Изд. Дом «Бахрах», 2003.
15. Методические рекомендации по выполнению практических работ.

Интернет-ресурсы по разделу 01.03.06

<http://www.ippnou.ru/>
<http://www.nsportal.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 часов в неделю, включая все виды аудиторной нагрузки и производственного обучения.

Реализация программы профессионального модуля предусматривает следующие виды практик: учебная практика (по освоению первичных профессиональных навыков) и производственная (квалификационная) практика.

Учебная практика организуется в учебном заведении ГАПОУ СО «НТСК». Учебную практику рекомендуется проводить рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей ПМ 01 и ПМ 02.

Производственная практика организуется на предприятиях, оснащенных современной офисной техникой, применяющих современную технологию и наиболее совершенную организацию труда.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Освоение профессионального модуля рекомендуется после изучения учебных дисциплин:

ОГСЭ.02. «История» (после освоения знаний и умений)

ОП .05 «Иностранный язык» (после освоения знаний и умений);

ЕН. 02. «Информатика» (после освоения знаний и умений);

ОП.06. «Профессиональная этика и психология делового общения» (после освоения знаний и умений);

ОП. 07. «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» (после освоения знаний и умений);

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация ДОУ и функционирования организации».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
координировать работу офиса, вести прием посетителей;	Составление графика приема посетителей; Составление регламента работы офиса	<i>Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; защиты курсовых работ; контрольных работ по темам МДК. Зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессиональног о модуля. Итоговый контроль в форме сдачи комплексного экзамена по модулю</i>
осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;	Составление плана проведения совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций Составление и оформление документов по проведению запланированных мероприятий	
осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации; организовать рабочее место секретаря и руководителя;	Составление и оформление документов для командировок руководителя Составление перечня оборудования, технических средств и канцелярских принадлежностей	
оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;	Составление реквизитов, используемых при оформлении всех видов ОРД; Составление и оформление регистрационных журналов; Составление и оформление контрольных точек, алгоритма по контролю	
обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;	Оформление регистрационных журналов, проставление регистрационных номеров на документах; Составление структуры номенклатуры дел; Составление алгоритма оформления номенклатуры дел; Составление алгоритма формирования дел	

самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;	Составление и оформление документов по личному составу; Составление алгоритма работы с конфиденциальными документами	
осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;	Применение правил телефонного обслуживания в работе секретаря Составление и оформление телефонограмм	
осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;	Составление алгоритма работы на оформление дел; Составление акта передачи дел	
составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственный	Составление и оформление описей дел постоянного, долгосрочного сроков хранения	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;	– демонстрация интереса к будущей профессии	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	Проведение анализа делопроизводственной деятельности конкретного предприятия; Оценивание правильности составления и оформления документов по управлению деятельности предприятия; Разработка конкретных мероприятий по совершенствованию управленческой деятельности	
принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них	доказывает правильность выбора реквизитов для оформления различных видов документов в	

ответственность;	соответствии с условиями ГОСТа	
осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	
использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;	Создает документы с применением компьютерной техники Работает с локальной сетью	
работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;	анализ нормативно-методической литературы в области документационного обеспечения управления и архивоведения;	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02

«Организация архивной и справочно-информационной
работы по документам организации»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивов государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
2. Осуществлять справочно-техническую обработку документов и дел.
3. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
4. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
5. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
6. Осуществлять справочно-информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета и поиска документов.
7. Осуществлять организационно – методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области делопроизводства и архивного дела государственных и негосударственных организациях всех форм собственности, при наличии среднего (полного) общего образования.

Также может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по должности секретарь руководителя, архивариус.

Опыт работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

организации архивной, в т.ч. справочно-информационной работы по документам;

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом организационно – правового статуса и профиля;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 570 часов

обязательной учебной нагрузки обучающегося – 380 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 190 часов;

производственная практика (по профилю специальности) – 2 недели (72 часа)

производственная практика (преддипломная) – 2 недели (72 часа)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Осуществлять справочно-техническую обработку документов и дел.
ПК 2.3	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.4	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.5	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.6	Осуществлять справочно-информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета и поиска документов.
ПК 2.7	Осуществлять организационно – методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ПК 2.8	Осуществлять работы по ведению архивного дела (хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации)
ПК 2.9	Осуществлять комплекс работ по описанию архивных документов, созданию научно-справочного аппарата ²
ОК 1	понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
ОК 2	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
ОК 3	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

² ПК 2.8 – 2.9 формируются за счет вариативных часов

ОК 4	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
ОК 5	использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 6	работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
ОК 7	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;
ОК 8	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
ОК 9	ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. 1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования МДК профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1, 2.2	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	88	58	18		30		-	
ПК 2.3 - 2.7	МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	104	70	60		34		-	72
ПК 2.4-2.6	МДК.02.03. Методика и практика	122	82	54		40		-	

	архивоведения								
ПК 2.3-2.5	МДК.02.03. Обеспечение сохранности документов	256	170	70	20	86		-	
	Всего:	570	380	202	20	190		-	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
МДК 02.01»Организация и нормативно – правовые основы архивного дела»			78	
Раздел 02.01.01 Организация работы по экспертизе ценности документов и комплектованию архива	Содержание. Государственные и ведомственные архивы нормативные основы. АФ РФ. Комплектование архива: источники. ЭЦД: критерии, этапы. Организация ЭЦД. Перечни и их виды.		18	
Тема 1.1. Государственные и ведомственные архивы	Содержание.		4	
	1.	Государственные архивы: виды, функции, правовые основы деятельности. Ведомственные архивы: виды, функции, правовые основы деятельности.	2	2
	Практические занятия.		2	
	1	Практическая работа № 1. «Государственные архивы: виды, функции, правовые основы деятельности»	2	3

Тема 1.2 Состав документов АФ РФ	Содержание		2	
	1	Организация документов АФ РФ. Классификация документов внутри архива, архивного фонда.	2	2
Тема 1.3. Комплектование архивов	Содержание		4	
	1.	Комплектование архива: понятие и правовые основы	2	2
	Практические занятия		2	
	1.	Практическая работа № 2. «Определение источников комплектования архива»	2	3
Тема 1.4 Экспертиза ценности документов (ЭЦД). Основы фондирования документов	Содержание		8	
	1	Проведение ЭЦД: задачи, этапы, нормативно – методические основы. Перечни документов. Основные правила фондирования документов		1
	Практические занятия		8	
	1	Практическая работа № 3 «Оформление результатов ЭЦД»	2	3
	2	Практическая работа № 3 «Оформление результатов ЭЦД»	2	
	3	Практическая работа № 4 «Перечни документов. Применение»	2	3
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Организация работы по экспертизе ценности документов и комплектованию архива» Составить презентацию по одному из государственных (муниципальных) архивов РФ с использованием материалов в системе INTERNET (сайт Рос.Архива) Тематика самостоятельной (внеаудиторной) работы раздела «Организация работы по экспертизе ценности документов и комплектованию архива» 1.Государственные и ведомственные архивы (Тема 1.1) 2.Экспертиза ценности документов (ЭЦД) (Тема 1.4)			10	
Раздел 02.01.02. «Организация использования архивных документов в научных и практических целях»			34	
Тема 2.1 Цели, направления и формы использования архивных документов	Содержание.		16	
	1	Использование архивных документов: понятие, назначение, цели	2	2

	2	Исполнение запросов социально- правового характера.	2	2
	3	Исполнение запросов социально- правового характера.	2	2
	4	Работа читального зала архива. Выдача дел во временное пользование из архивохранилища	2	2
	5	Работа читального зала архива. Выдача дел во временное пользование из архивохранилища	2	2
	6	Организация выставок архивных документов	2	2
	7	Публикации архивных документов	2	2
	8	Публикации архивных документов	2	2
	Практические занятия		8	
	1	Практическая работа № 1 «Исполнение запросов социально- правового характера»	2	3
	2	Практическая работа № 2 «Работа читального зала архива»	2	3
	3	Практическая работа № 3 «Организация выставок архивных документов»	2	3
	4	Практическая работа № 4 «Публикации архивных документов»	2	3
Тема.2.2 Основы архивной эвристики	Содержание		6	
	1	Архивная эвристика: цели, задачи.	2	2
	2	Поиск ретроспективной информации	2	2
	3	Поиск ретроспективной информации	2	2
Тема 2.3 Информационный маркетинг в архивах	Содержание.		4	
	1	Информационный маркетинг в архивах	2	2
	2	Информационный маркетинг в архивах	2	2

Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Организация использования архивных документов в научных и практических целях» Оформление форм архивных документов - Анализ публикаций - Работа с документами читального зала Тематика самостоятельной (внеаудиторной) работы раздела «Организация использования архивных документов в научных и практических целях» 1.Исполнение запросов социально- правового характера (Тема 2.1) 2.Работа читального зала архива. Выдача дел во временное пользование из архивохранилища (Тема 2.1) 3.Публикации архивных документов (Тема 2.2) 4.Поиск ретроспективной информации (Тема 2.2) 5.Информационный маркетинг в архивах (Тема 2.3)		16	
МДК 02.02		104	
Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			
Раздел 02.02.01		70	
Технология работы с архивными документами в ведомственных архивах			
Тема 1.1 Организация работы архива	Содержание	6	
	1 Архив организации, его задачи, функции, права и виды архивов	2	2
	Практические занятия	4	
	1 Практическая работа №1.Планово-отчетная документация архива	2	2
	2 Практическая работа №1.Планово-отчетная документация архива	2	3
Тема 1.2 Экспертиза ценности документов	Содержание	8	
	1 Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов	2	2
	Практические занятия	6	
	1 Практическая работа №2.Создание, задачи, функции экспертной комиссии предприятия	2	2
	2 Практическая работа №3.Порядок проведения экспертизы ценности документов	2	2

	3	Практическая работа №3.Порядок проведения экспертизы ценности документов	2	3
	4	Практическая работа №4.Результаты проведения экспертизы ценности документов	2	3
Тема 1.3 Комплектование архива	Содержание		18	
	1	Источники комплектования архива. Номенклатура дел организации	2	2
	1	Практические занятия	14	
	1	Практическая работа №5 Источники комплектования архива	2	2
	2	Практическая работа №6 Порядок формирования дел в организации	2	2
	3	Практическая работа №6 Порядок формирования дел в организации	2	3
	4	Практическая работа №7 Состав документов и требования к оформлению дел, подлежащих передаче в архив	2	2
	5	Практическая работа №7 Состав документов и требования к оформлению дел, подлежащих передаче в архив	2	3
	6	Практическая работа №8 Составление и оформление описей дел	2	2
	7	Практическая работа №8 Составление и оформление описей дел	2	3
Тема 1.4 Обеспечение сохранности документов	Содержание		14	
	1	Требования к зданиям и помещениям архива, режимы хранения документов, размещение документов в хранилище	2	2
	Практические занятия		12	
	1	Практическая работа № 8 Размещение документов в хранилище, порядок выдачи дел из хранилищ	2	2
	2	Практическая работа № 8 Размещение документов в хранилище, порядок выдачи дел из хранилищ	2	2
	3	Практическая работа № 9 Проверка наличия и состояния документов	2	2

	4	Практическая работа № 9 Проверка наличия и состояния документов	2	3
	5	Практическая работа № 10 Создание страхового фонда, фонда пользования, особо ценные и уникальные документы	2	2
	6	Практическая работа № 10 Создание страхового фонда, фонда пользования, особо ценные и уникальные документы	2	3
Тема 1.5 Организация документов в архиве	Содержание		8	
	Практические занятия		6	
	1	Практическая работа № 11. Определение фондовой принадлежности документов	2	2
	2	Практическая работа № 11. Определение фондовой принадлежности документов	2	2
	3	Практическая работа № 11. Определение фондовой принадлежности документов	2	3
Тема 1.6 Учет документов в архиве	Содержание		10	
	1	Требования к учету документов, единицы учета	2	2
	Практические занятия		8	
	1	Практическая работа № 12. Система учетных документов	2	2
	3	Практическая работа № 13. Порядок ведения учетных документов	2	2
	4	Практическая работа № 13. Порядок ведения учетных документов	2	3
Тема 1.7 Научно-справочный аппарат к документам архива	Содержание		14	
	1		2	2
	Практические занятия		12	
	1	Практическая работа № 14 Архивные описи. Картотеки	2	2
	2	Практическая работа № 15 Картотеки	2	2
	3	Практическая работа № 16 Указатели	2	2
	4	Практическая работа № 17 Обзоры	2	2
	5	Практическая работа № 18 Историческая справка	2	2
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Технология работы с			34	

архивными документами в ведомственных архивах» Создание акта о выделении дел к уничтожению Организация приема документов в архив от структурных подразделений в соответствии с графиком приема-передачи дел Составление описи дел структурного подразделения, составлении описательных статей, оформление в соответствии с требованиями Правил работы, составление итоговой записи описи Определение местонахождения документов в соответствии с карточкой постеллажного указателя, размещение в соответствии с описью, картонирование, топографирование Проведение проверки наличия дел в фонде, полистной проверки состояния документов, выявление отсутствующих документов и организация их розыска Выявление признаков фондовой принадлежности и определение принадлежности документов к данному фонду, группировка дел Тематика самостоятельной (внеаудиторной) работы раздела «Технология работы с архивными документами в ведомственных архивах» Архив организации, его задачи, функции, права и виды архивов (Тема 1.1) Планово-отчетная документация архива (Тема 1.1) Создание, задачи, функции экспертной комиссии (Тема 1.2) Порядок проведения и оформление результатов экспертизы ценности документов (Тема 1.2) Источники комплектования архива (Тема 1.3) Номенклатура дел организации (Тема 1.3) Порядок формирования дел в организации (Тема 1.4) Состав документов и требования к оформлению дел, подлежащих передаче в архив (Тема 1.4) Составлении и оформление описей дел (Тема 1.5) Размещение документов в хранилище, порядок выдачи дел из архива (Тема 1.5) Проверка наличия и состояния документов (Тема 1.6) Создание страхового фонда, фонда пользования, особо ценные и уникальные документы (Тема 1.6) Разновидности архивного фонда, определение хронологических границ (Тема 1.7) Определение фондовой принадлежности документов (Тема 1.7) Требования к учету документов, единицы учета (Тема 1.7) Система учетных документов (Тема 1.8) Архивные описи (Тема 1.8)	
---	--

Каталоги и картотеки (Тема 1.8) Указатели и обзоры (Тема 1.8) Историческая справка (Тема 1.8)			
МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения»		122	
Раздел 02.03.01 «Работа в системах электронного документооборота»		50	
Тема 1.1 Информационные и коммуникационные технологии	Содержание	8	
	1 Введение. Виды информационных и коммуникационных технологий. Методы применения информационных и коммуникационных технологий в ДОУ и архивном деле	2	2
	Практические занятия	6	
	1 Практическая работа № 1. Электронный офис в программе Microsoft Outlook.	2	2
	2 Практическая работа № 2. Учет сведений о людях в папке Контакты. Планирование рабочего времени	2	2
	3 Практическая работа № 3. Учет выполненной работы. Пересылка сообщений по электронной почте	2	2
Тема 1.2 Автоматизированные рабочие места (АРМ)	Содержание	6	
	1 Структурные уровни управления организацией. Определение типа АРМ	2	2
	Практические занятия	4	
	1 Практическая работа № 4 Знакомство с интерфейсом программы Консультант+.	2	2
	2 Практическая работа № 5. Использование программы Консультант+ для автоматизации офиса	2	2
Тема 1.3 Прикладное ПО и информационные ресурсы	Содержание	4	
	1 Информационные ресурсы. Прикладное ПО в информационных и коммуникационных технологиях	2	2
	Практические занятия	2	
Тема 1.4 Использование	1 Практическая работа № 6. Работа в Интернет	2	3
	Содержание	4	
	Практические занятия	4	

информационных систем (ИС) в ДОУ и архивном деле.	1	Практическая работа № 7 Знакомство с программой Евфрат	2	2
	2	Практическая работа № 8 Евфрат. Папки: закрытые и открытые. Запросы. Контроль исполнения	2	2
Тема 1.5 Проблемно – ориентированные пакеты прикладных программ по отраслям и сферам деятельности.	Содержание		28	
	1	Общие для всех отраслей пакеты прикладных программ (ППП). Применение проблемно - ориентированных ППП в зависимости от уровня управления.	2	2
	Практические занятия		26	
	1	Практическая работа № 9 Знакомство с интерфейсом прикладной программы Бизнес Пак 6.	2	2
	2	Практическая работа № 10 Программа Бизнес Пак 6	2	3
	3	Практическая работа № 11 Знакомство с интерфейсом прикладной программы Инфокуб.	2	2
	4	Практическая работа № 12 Программа Инфокуб	2	2
	5	Практическая работа № 13 Знакомство с интерфейсом программы Microsoft Office InfoPath	2	2
	6	Практическая работа № 14 Работа с программой Microsoft Office InfoPath. Заполнение форм.	2	2
	7	Практическая работа № 15 Работа с программой Microsoft Office InfoPath. Разработка новой формы	2	3
	8	Практическая работа № 16 Работа с программой Microsoft Office InfoPath. Представления форм.	2	3
	9	Практическая работа № 17 Microsoft Office Publisher. Создание визитки. Разработка рекламного листа специальности 034702	2	2
	10	Практическая работа № 18 Microsoft Office Publisher. Разработка буклета специальности 034702	2	3
	11	Практическая работа № 19 Microsoft Office Project.	2	3
	12	Практическая работа № 20 Microsoft Office Project	2	2
Тема 1.6 Экспертные системы и	Содержание		2	
	1	Определение экспертных систем, систем поддержки	2	2

системы поддержки принятия решений, моделирования и прогнозирования в ДОУ и архивном деле.		принятия решений, и систем моделирования и прогнозирования. Принципы их работы		
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Работа в системах электронного документооборота»			24	
Подготовка сообщений Анализ информационных систем Тематика самостоятельной (внеаудиторной) работы раздела «Работа в системах электронного документооборота» Методы применения информационных и коммуникационных технологий в ДОУ и архивном деле (Тема 1.1) Использование оргтехники и ПО для создания и использования локальной сети АРМ в ДОУ и архивном деле (Тема 1.2) Прикладное ПО в информационных и коммуникационных технологиях (Тема 1.3) Использование прикладного ПО и информационных ресурсов в ДОУ и архивном деле (Тема 1.3) Информационные системы и их виды (Тема 1.4) Использование ИС в ДОУ и архивном деле (Тема 1.4) Применение проблемно - ориентированных ППП в зависимости от уровня управления (Тема 1.5) Определение экспертных систем, систем поддержки принятия решений, и систем моделирования и прогнозирования. Принципы их работы (Тема 1.6) Использование экспертных систем, систем поддержки принятия решений, систем моделирования и прогнозирования в ДОУ и архивном деле (Тема 1.6)				
Раздел 02.03.02 «Составление научно - справочного аппарата архива»			32	
Тема 2.1 Система научно – справочного аппарата к документам архивов.	Содержание		2	
	1	Система научно - справочного аппарата к документам архивов: характеристика, принципы построения	2	2
Тема 2.2 Архивные описи	Содержание		6	

	1	Архивная опись дел: место в системе научно – справочного аппарата. Основные требования к методике составления заголовков дел. Справочный аппарат к описи	2	2
	Практические занятия		4	
	1	Практическая работа № 1 «Составление архивной описи»	2	3
	2	Практическая работа № 2 «Составление НСА к архивной описи»	2	3
Тема 2.3 Система каталогов в архиве	Содержание		10	
	1	Архивный каталог: назначение, функции, виды и структура. Отбор информации для каталогизации	2	2
	2	Методика индексирования каталожных карточек	2	2
	Практические занятия		6	
	1	Практическая работа № 3 «Индексирование каталожных карточек»	2	3
	2	Практическая работа № 3 «Индексирование каталожных карточек»	2	3
	3	Практическая работа № 3 «Индексирование каталожных карточек»	2	3
Тема 2.4 Путеводители и краткие справочники	Содержание		8	
	1	Архивные путеводители: понятие и виды, назначение, методика составления	2	2
	2	Краткие справочники по фондам архива	2	2
	Практические занятия		4	
	1	Практическая работа № 4 «Методика работы с кратким справочником по фондам архива»	2	3
	2	Практическая работа № 4 «Методика работы с кратким справочником по фондам архива»	2	3
Тема 2.5 Фондовые и тематические обзоры.	Содержание		4	
	1	Фондовые и тематические обзоры: назначение, функции, виды, особенности.	2	2
	2	Методика описания: источниковедческая характеристика документа.	2	2
Тема 2.6 Другие виды	Содержание		2	

архивных справочников.	1	Историческая справка: понятие, структура, методика составления. Архивные указатели	2	2
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Составление научно - справочного аппарата архива» - составление и заполнение форм архивных документов Тематика самостоятельной работы раздела «Составление научно - справочного аппарата архива» Архивная опись дел (Тема 2.2) Архивный каталог. Индексирование каталожных карточек (Тема 2.3) Архивные путеводители (Тема 2.4) Историческая справка (Тема 2.5) Архивные указатели (Тема 2.6)			16	
МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов»			232	
Раздел 02.04.01 «Организация работы с конфиденциальными документами»			44	
Тема 1.1 Особенности конфиденциального делопроизводства	Содержание		2	
	1	Актуальность, роль и значение конфиденциального делопроизводства. Определение конфиденциального делопроизводства, его задачи, функции и особенности	2	1
Тема 1.2 Организационное и методическое обеспечение КДП	Содержание		4	
	1	Формы службы КДП. Должностной и численный состав	2	2
	2	Документы регламентирующие деятельность службы КДП	2	2
Тема 1.3 Документирование конфиденциальной информации	Содержание		2	
	1	Порядок определения состава КД. Определение степени и сроков конфиденциальности	2	2
Тема 1.4 Подготовка и издание КД	Содержание		2	
	1	Оформление и порядок учета носителей конфиденциальной информации	2	2
Тема 1.5	Содержание		4	

Подготовка проектов КД	1	Понятие «коммерческая тайна». Порядок составления документов, содержащих коммерческую тайну	2	1
	Практические занятия		2	
	1	Практическая работа № 1 «Составление и оформление КД»	2	3
Тема 1.6 Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота	Содержание		2	
	1	Понятие «конфиденциального документооборота». Система доступа к КД	2	2
Тема 1.7 Учет конфиденциальных документов	Содержание		4	
	1	Понятие учета КД. Требования, предъявляемые к нему	2	2
	Практические занятия		2	
	1	Практическая работа № 2 «Составление журналов регистрации и занесение конфиденциальной информации по видам учета»	2	3
Тема 1.8 Технология исполнения КД	Содержание		4	
	1	Порядок рассмотрения КД	2	2
	Практические занятия		2	
	1	Практическая работа № 3 «Составление алгоритма передачи документов на исполнение»	2	3
Тема 1.9 Размножение и отправление КД	Содержание		4	
	1	Порядок размножения конфиденциальных документов	2	2
	Практические занятия		2	
	1	Практическая работа № 4 «Составление форм регистрации для отправки КД»	2	2
Тема 1.10 Составление номенклатуры дел	Практические занятия		2	
	1	Практическая работа № 5 «Порядок оформления и составления номенклатуры конфиденциальных дел»	2	3
Тема 1.11 Формирование и оформление конфиденциальных дел	Практические занятия		2	
	1	Практическая работа № 6 «Порядок формирования и оформления конфиденциальных дел»	2	3

Тема 1.12 Режим хранения конфиденциальных документов	Практическая работа		4	
	1	Практическая работа № 7 «Порядок установления режима хранения конфиденциальных документов»	2	2
	Практические занятия		2	
	1	Практическая работа № 8 «Порядок обращения с КД»	2	3
Тема 1.13 Виды и принципы проведения проверок	Содержание		6	
	1	Понятия проверок наличия конфиденциальных документов. Понятие проведения проверок конфиденциальных документов	2	2
	Практические занятия		4	
	1	Практическая работа № 9 «Проверка правильности оформления и движения конфиденциальных документов»	2	3
	2	Практическая работа № 10 «Проверка правильности проставления отметок о движении КД»	2	3
Тема 1.14 Зачетное занятие	Содержание		2	
	1	Контрольная работа	2	3
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Организация работы с конфиденциальными документами» Виды работ: Составление таблицы «Особенности КДП» Составление схемы «Организационные формы КДП» Составление алгоритмов по подготовке проектов, составлении, оформлении конфиденциальных документов Составление регистрационных форм по учету конфиденциальных документов, материальных носителей Составление алгоритма работы с конфиденциальными документами Тематика самостоятельной (внеаудиторной) работы раздела «Организация работы с конфиденциальными документами» Особенности конфиденциального делопроизводства (Тема 1.1) Организационное и методическое обеспечение КДП (Тема 1.2) Подготовка и издание КД (Тема 1.4) Учет конфиденциальных документов (Тема 1.7)			22	

Технология исполнения КД (Тема 1.8)			
Раздел 02.04.02 «Учёт и обеспечение сохранности документов архива»		40	
Тема 2.1 Государственный учёт документов АФ РФ	Содержание.		12
	1	Научные основы и этапы учёта документов АФ РФ	2
	2	Состав учётных документов в государственном архиве и ведомственном.	2
	3	Методика заполнения учетных документов архива	2
	Практические занятия		6
	1	Практическая работа № 1 «Учётные документы архива: составление и заполнение»	3
	2	Практическая работа № 1 «Учётные документы архива: составление и заполнение»	3
	3	Практическая работа № 1 «Учётные документы архива: составление и заполнение»	3
Тема 2.2. Технология обеспечения сохранности документов	Содержание.		28
	1	Задачи проведения проверки наличия в архивах.	2
	2	Проведение проверки наличия и состояния документов. Оформление результатов проверки	2
	3	Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивохранилищ.	2
	4	Режимы хранения документов	2
	5	Первичная реставрация и консервация архивных документов	2
	Практические работы		18
	1	Практическая работа № 2 «Оформление результатов проверки наличия и состояния документов»	3
	2	Практическая работа № 2 «Оформление результатов проверки наличия и состояния документов»	3
	3	Практическая работа № 3 «Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивохранилищ»	3
	4	Практическая работа № 4 «Режимы хранения документов»	3

	5	Практическая работа № 4 «Режимы хранения документов»	2	3
	6	Практическая работа № 5 «Первичная реставрация и консервация архивных документов»	2	3
	7	Практическая работа № 5 «Первичная реставрация и консервация архивных документов»	2	3
	8	Практическая работа № 5 «Первичная реставрация и консервация архивных документов»	2	3
	9	Практическая работа № 5 «Первичная реставрация и консервация архивных документов»	2	3
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Учёт и обеспечение сохранности документов архива» - изучение форм документов - экскурсии в ведомственные архивы - изучение нормативных документов Тематика самостоятельной (внеаудиторной) работы раздела «Учёт и обеспечение сохранности документов архива» Состав учётных документов в государственном архиве и ведомственном (Тема 2.2) Проведение проверки наличия и состояния документов (Тема 2.2) Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивохранилищ (Тема 2.1) Режимы хранения документов (Тема 2.1)			20	
Раздел 02.04.03 «Руководство и контроль за работой архива организации»			70	
Тема 3.1 Планирование и отчётность архивных учреждений	Содержание		8	
	1	Планирование и отчётность в архивах	2	2
	2	Планирование и отчетность архивных учреждений	2	2
	3	Планирование и отчетность архивных учреждений	2	2
	Практические работы			
	1	Практическая работа № 1 «Составление планов работы архива организации»	2	3
Тема 3.2 Основы менеджмента в архивах	Содержание		6	
	1	Основы менеджмента в архивах	2	2
	2	Основы менеджмента в архивах	2	2

	Практические работы			
	1	Практическая работа № 2 «Расчет себестоимости и цены на платные услуги в архивах»	2	3
Тема 3.3 Финансирование архивов.	Содержание		4	
	1	Финансирование государственных архивов	2	2
	2	Финансирование ведомственных архивов	2	2
Тема 3.4 Руководство основными направлениями информатизации архивного дела. Разработка автоматизированной архивной технологии.	Содержание		16	
	1	Информатизация архивного дела: значение, принципы, нормативная база, основные направления информатизации.	2	2
	2	Разработка автоматизированной архивной технологии	2	2
	3	Базы данных и экспертные системы по основным направлениям работы архивов	2	2
	4	Базы данных по основным направлениям деятельности архивов	2	2
	5	Оптические и сетевые технологии их использование в архивном деле	2	2
	6	Оптические и сетевые технологии их использование в архивном деле	2	2
	Практические работы		4	
	1	Практическая работа № 3 «Сканирование документов и их редактирование»	2	2
	2	Практическая работа № 3 «Сканирование документов и их редактирование»	2	3
Тема 3.5 Информационный маркетинг в архивах	Содержание		6	
	1	Информационный маркетинг в архивах	2	2
	2	Информационный маркетинг в архивах	2	2
	3	Информационный маркетинг в архивах	2	2
Тема 3.6 Руководство и особенности работы технотронных архивов	Содержание		10	
	1	Особенности классификации, фондирования и экспертизы ценности кино-, фото-, фоно-, видео- и научно – технических документов	2	2
	2	Особенности классификации, фондирования и экспертизы	2	2

		ценности кино-, фото-, фоно-, видео- и научно – технических документов		
	3	Особенности использования научно – справочного аппарата и организации кино-, фото-, фоно-, видеодокументов и научно – технической документации. Требования к хранилищам.	2	2
	4	Особенности использования научно – справочного аппарата и организации кино-, фото-, фоно-, видео- документов и научно – технической документации. Требования к хранилищам.	2	2
	Практические работы		2	
	1	Практическая работа № 4 «Работа с фотодокументами»	2	3
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Руководство и контроль за работой архива организации» - изучение форм документов - работы с фотодокументами - работа с сайтами в системе INTERNET - работа со сканирующей техникой Тематика самостоятельной (внеаудиторной) работы раздела «Руководство и контроль за работой архива организации» Планирование в архиве. Основные направления (Тема 3.1) Базы данных по основным направлениям деятельности архивов (Тема 3.2) Оптические и сетевые технологии их использование в архивном деле (Тема 3.5)			36	
Учебная практика «Получение первичных навыков по организации архива предприятия» Виды работ: - знакомство с нормативными документами; - комплектование архива, формирование и оформление дел; - изучение учётных документов архива; - работа с научно – справочным аппаратом архива; - изучение и проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов архива; - проведение работ связанных с использованием документов архива.			72	
Тематика курсовых работ:			20	

1. Руководство и контроль за работой архива организации 2. История образования и становления государственной архивной службы на примере региона (области, края, города, автономии и республик в составе РФ). 3. Современное архивное законодательство о государственных и ведомственных архивах. 4. Задачи и структура федеральной архивной службы на современном этапе. 5. Понятие «архивный фонд» в отечественном архивоведении. Научные основы фондирования документов. 6. Структура и функции органов управления архивным делом на примере региона, края, области, города, автономии, республики в составе РФ. 7. Комплектование архивов документами государственной и негосударственной части архивного фонда. 8. Научные принципы и критерии экспертизы ценности документов в отечественном архивоведении. 9. Организация экспертизы ценности документов в государственном и ведомственном архиве. 10. Особо ценные документы: правовые вопросы, выявление, учет, описание. 11. Классификация документов в архивах и в пределах архивного фонда. 12. Определения, структура, состав, задачи системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ. 13. Аналитико-синтетическая переработка документной информации в ходе описания дел. Архивные описи. 14. Сравнительный анализ функций, методов описания информации и структуры архивных путеводителей и обзоров. 15. Научные принципы и организация государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. 16. Учет документов в государственном и ведомственном архиве.		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)	20	
Производственная практика: 1. Технологическая практика Виды работ: Ознакомление с уставом предприятия, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями; Составление плана (схема архива)	144	

Формировании и оформление дел Формировании и оформление дел Составление архивной описи Работа с термометрами, гидрометрами, психрометры Занесение параметров в журнал Обеспыливание документов Изучение видов архивной описи Оформление архивных справок 2. Преддипломная практика Виды работ: Ознакомление с уставом предприятия, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями; Определение формы делопроизводства Составление схемы «Структура службы ДОУ» Определение перечня оборудования рабочего места Определение должностного состава Планировка рабочего места Ознакомление с основными функциями службы ДОУ Распределение обязанностей между сотрудниками Составлять и оформлять документы Принимать, обрабатывать и регистрировать документы Размножать документы Контролировать исполнение Составлять и оформлять номенклатуру дел Формировать дела Определять перечень нормативных документов для организации работы архива предприятия Оформление дел		
Всего	536	
Всего часов практики	216	

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Социально-экономических дисциплин», «Права», «Государственной и муниципальной службы», «Архивоведения», «Математики и информатики»

Оборудование учебных кабинетов

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя
- комплект учебно-наглядных пособий
- комплект бланков технологической документации;
- комплект учебно-методической документации;

Технические средства обучения: компьютер, принтер, плоттер, сканер, копир, скрепляющее оборудование

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную, производственную практики.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

компьютеры, программа «Архивный фонд» (версия 4), образцы учетных документов, Федеральный закон «Об архивном деле в РФ».

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники по разделу 02.02.01 «Технология работы с архивными документами в ведомственных архивах»

1. Архивоведение. Учебник под редакцией чл.-корр. РАН В.П.Козлова – М.Издательский центр «Академия», 2007.
2. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук». М., 2007
3. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002
4. Архивная служба Свердловской области. / общ. ред. канд. истор. наук А.А. Капустина.- Компания «Реал-медиа», 2004
5. Документ. Архив. История. Современность. - материалы научно-практических конференций.- Екатеринбург, издательство Уральского университета, 2007.
6. Составление архивных описей Методические рекомендации/ Росархив. ВНИИДАД. – М., 2005.
7. Привалов, В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе. Методическое пособие.- Москва, 2005
8. Привалов, В.Ф. Современные принтерные и рукописные тексты документов как объекты архивного хранения. Научно-методическое пособие. Москва, 2007
9. .Рогожин, М.Ю. Организация архива предприятия. «ПИТЕР». 2005

Дополнительные источники по разделу 02.02.01 «Технология работы с архивными документами в ведомственных архивах»

1. Архивоведение. Учебник для средних специальных учебных заведений. – М.: издательство НОРМА, 1996.
2. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98. М., 1998
3. Основные правила работы государственных архивов с кино- фото- фоно- видео- документами. М., 1989

Интернет-ресурсы:

<http://www.rusarchives.ru/>

<http://archives.ru/>

Основные источники по разделу 02.03.01 «Работа в системах электронного документооборота»

1. Ахметов К.С. Практика управления проектами. – М.: Издательство торговый дом «Русская редакция», 2004.
2. Елизаветина Т.М., Денисова М.В. Делопроизводство на компьютере. Издание второе, дополненное.- М.: КУДИЦ _ ОБРАЗ, 2002.
3. Киселев С.В., Киселев И.Л. Современные офисные технологии: учебное пособие для 10-11 кл. – М.: Издательский центр «Академия», 2002.
4. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс.- СПб.: Питер, 2005
5. Муштоватый И.Ф. Дорофеева О.П. Компьютер для секретаря. Серия «Самоучитель». Ростов- н /Д: «Феникс», 2003.
6. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство. Учебное пособие.- Москва ИКЦ «МарТ», 2004.
7. Примерная программа дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении и архивном деле». - М.: Издательский отдел ИПР СПО, 2003.
8. Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение работы офиса: Учебное пособие для студентов учреждений СПО. - М.: Мастерство, 2002.
9. Хандадашева Л.Н. Компьютер и другая техника для секретаря – референта/ Серия «Учебники, учебные пособия». - Ростов – н /Дн: Феникс, 2003.
10. Хохлова Н.М. Информационные технологии (конспект лекций) – М.: Приор – издат, 2004

Дополнительные источники по разделу 02.03.01 «Работа в системах электронного документооборота»

1. Автоматизация кадрового учета/ Винокуров М.А. и др. – М.: ИНФРА - М, 2001.
2. Информатика: Учебник/ под ред. Проф. Макаровой Н.В.. – М.: Финансы и статистика, 1997.
3. Стоцкий Ю. Самоучитель Office 2000. СПб: Издательство «Питер», 1999.

Интернет-ресурсы:

<http://www.bbsoftware.ru/>

**Основные источники по разделу 02.04.01 «Организация работы с
конфиденциальными документами»**

7. Алексенцев, А.Н. Конфиденциальное делопроизводство, издание 2-ое.- М.: ООО «Журнал Управление персоналом», 2003
8. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство учебно-справочное пособие /. И.Н.Кузнецов, М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009.
9. М.И.Басаков «Делопроизводство»: учебное пособие 7-ое издание, перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009.
10. Т.В.Кузнецова «Делопроизводство»: 5-ое издание, испр. и доп. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007.
11. Ларьков, Н.С. Документоведение учебное пособие/ Н.С. Ларьков – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006.

**Дополнительные источники по разделу 02.04.01 «Организация работы с
конфиденциальными документами»**

1. Делопроизводство [Текст]: практический журн./учредитель:ООО «Журнал «Управление персоналом». – Кострома: ООО «Медиа-сервис» - ежеквартальный
2. Секретарское дело [Текст]: профессиональный журн./учредитель: ООО«Журнал «Управление персоналом». – Кострома: ОАО «Кострома».
3. Федеральный закон РФ от 29.07.2004 № 98 – ФЗ «О коммерческой тайне»
4. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
5. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»

Интернет-ресурсы

<http://docrev.ru/organizaciya-konfidencialnogo-deloproizvodstva/>

<http://www.bre.ru/security/18816.html>

<http://www.profiz.ru>

<http://www.twirpx.com/file/49275/>

Основные источники по разделам:

02.01.01 «Организация работы по экспертизе ценности документов и комплектованию архива»,

02.01.02. «Организация использования архивных документов в научных и практических целях»,

02.03.02 «Составление научно - справочного аппарата архива»,

02.04.02 «Учёт и обеспечение сохранности документов архива»,

02.04.03 «Руководство и контроль за работой архива организации»

1. Архивоведение. Учебник под редакцией чл.-корр. РАН В.П.Козлова – М.Издательский центр «Академия», 2007.
2. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

- документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук». М., 2007
3. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002
 4. Архивная служба Свердловской области. / общ. ред. канд. истор. наук А.А. Капустина.- Компания «Реал-медиа», 2004
 5. Документ. Архив. История. Современность. - материалы научно-практических конференций.- Екатеринбург, издательство Уральского университета, 2007.
 6. Составление архивных описей Методические рекомендации/ Росархив. ВНИИДАД. – М., 2005.
 7. Привалов, В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе. Методическое пособие.- Москва, 2005
 8. Привалов, В.Ф. Современные принтерные и рукописные тексты документов как объекты архивного хранения. Научно-методическое пособие. Москва, 2007
 9. .Рогожин, М.Ю. Организация архива предприятия. «ПИТЕР». 2005

Дополнительные источники по разделам:

- 02.01.01 «Организация работы по экспертизе ценности документов и комплектованию архива»,**
- 02.01.02. «Организация использования архивных документов в научных и практических целях»,**
- 02.03.02 «Составление научно - справочного аппарата архива»,**
- 02.04.02 «Учёт и обеспечение сохранности документов архива»,**
- 02.04.03 «Руководство и контроль за работой архива организации»**

1. Архивоведение. Учебник для средних специальных учебных заведений. – М.: издательство НОРМА, 1996.
2. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98. М.,1998
3. Основные правила работы государственных архивов с кино- фото- фоно- видео- документами. М.,1989

Интернет-ресурсы:

<http://www.rusarchives.ru/>
<http://archives.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Максимальный объём учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 часов в неделю, включая все виды аудиторной нагрузки и производственного обучения.

Реализация программы профессионального модуля предусматривает следующие виды практик: учебная практика (по освоению первичных профессиональных навыков) и производственная (преддипломная) практика.

Учебная практика организуется в учебном заведении ГОУ СПО СО «НТСТ». Учебную практику рекомендуется проводить рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей ПМ 01 и ПМ 02.

Производственная практика организуется на предприятиях, оснащенных современной офисной техникой, применяющих современную технологию и наиболее совершенную организацию труда.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Освоение профессионального модуля рекомендуется после изучения учебных дисциплин:

ОГСЭ.02. «История» (после освоения знаний и умений)

ОП.05 «Иностранный язык» (после освоения знаний и умений);

ЕН. 02. «Информатика» (после освоения знаний и умений);

ОП.06. «Профессиональная этика и психология делового общения» (после освоения знаний и умений);

ОП. 07. «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» (после освоения знаний и умений);

БЖД

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация ДОУ и функционирования организации».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Уметь пользоваться Перечнем для проведения экспертизы ценности документов, документировать деятельность экспертной комиссии	<i>Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; контрольных работ по темам</i>
Осуществлять справочно-техническую обработку документов и дел.	Формировать дела и оформлять дела	

Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Составление и оформление описи документов, передаваемых в архив	<i>МДК.</i> <i>Зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</i> <i>Итоговый контроль в форме экзамена по практико-ориентированным билетам</i>
Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Составлять основные, учетные документы; Решать профессиональные задачи, связанные с сохранностью документов в архиве	
Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Составлять архивные справки	
Осуществлять справочно-информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета и поиска документов.	Грамотно работать с научно-справочным аппаратом архива «Справочник фондов архива» Копировать, размножать документы с использованием современных видов оргтехники	
Осуществлять организационно – методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Составлять план работы архива	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;	– демонстрация интереса к будущей профессии	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	Планировать самостоятельную работу	

принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;	Доказывает правильность выбора реквизитов для оформления различных видов документов в соответствии с условиями ГОСТа	
осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	
использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;	Создает документы с применением компьютерной техники Работает с локальной сетью	
работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;	– анализ нормативно-методической литературы в области документационного обеспечения управления и архивоведения;	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по профессии

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивов государственных органах и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

11. оформлять и регистрировать организационно-распорядительные, контролировать сроки их исполнения;
12. самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
13. осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области делопроизводства и архивного дела государственных и негосударственных организациях всех форм собственности, при наличии среднего (полного) общего образования.

Также может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по должности секретарь руководителя.

Опыт работы не требуется.

В результате освоения профессионального модуля обучающиеся получают практический опыт выполнения работ по профессии 26410 Секретарь-референт.

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

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

Иметь практический опыт:

- По составлению и оформлению документов по личному составу;
- По составлению и оформлению организационно-распорядительных документов;
- По составлению и оформлению информационно-справочных документов.

уметь:

- производить компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера;
- составлять и оформлять служебные документы в электронном и бумажном виде с применением средств компьютерной техники;
- использовать возможности текстового процессора WORD при составлении документов.

знать:

- основные элементы устройства компьютерной клавиатуры, расположение букв и знаков;
- правила оформления текстовых документов;
- требования к организации рабочего места оператора и правила техники безопасности при работе с компьютерной техникой;

- перечень нормативных документов, необходимых для оформления и составления определенных видов документов

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 102 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 68 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 34 часов;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.5	оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
ПК 1.7	самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
ПК 1.8	осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;
ОК 1	понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
ОК 2	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
ОК 3	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
ОК 4	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
ОК 5	использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 6	работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
ОК 7	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;
ОК 8	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
ОК 9	ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования МДК профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.5 -1.7	МДК 01.01 Технология составления и оформления документов электронным способом (КОД)	102	68	68	-	34		72	-
	Всего:	102	68	68	-	34		72	-

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю «Технология составления и оформления документов электронным способом»

Наименование профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК), разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
МДК 01.01 Технология составления и оформления документов электронным способом			68	
Тема 1.1. Компьютерная обработка документов по личному составу	Практические работы		14	
	1.	Практическая работа № 1. «Составление и оформление анкеты»	2	2
	2.	Практическая работа № 2. «Составление и оформление резюме»	2	2
	3.	Практическая работа № 3. «Составление и оформление автобиографии»	2	2
	4.	Практическая работа № 4. «Составление и оформление характеристики»	2	2
	5.	Практическая работа № 5. «Составление и оформление личного заявления о приеме на работу»	2	2
	6.	Практическая работа № 6. «Составление и оформление личного заявления о переводе»	2	2
	7.	Практическая работа № 7. «Составление и оформление личного заявления об увольнении»	2	2
Тема 1.2. Компьютерная обработка распорядительных документов	Практические работы		16	
	1.	Практическая работа № 8. «Составление и оформление приказа о приеме на работу»	2	2
	2.	Практическая работа № 9. «Составление и оформление приказа о переводе»	2	3
	3.	Практическая работа № 10. «Составление и оформление приказа об увольнении»	2	3
	4.	Практическая работа № 11. «Составление и оформление приказа о премировании»	2	3
	5.	Практическая работа № 12. «Составление и оформление приказа по основной деятельности»	2	3

	6.	Практическая работа № 13. «Составление и оформление указания»	2	2
	7.	Практическая работа № 14. «Составление и оформление решения»	2	2
	8.	Практическая работа № 15. «Составление и оформление распоряжения»	2	2
Тема 1.3. Компьютерная обработка организационных документов	Практические работы		8	
	1.	Практическая работа № 16. «Составление и оформление протокола»	2	2
	2.	Практическая работа № 16. «Составление и оформление протокола»	2	3
	3.	Практическая работа № 17. «Составление и оформление акта»	2	2
	4.	Практическая работа № 17. «Составление и оформление акта»	2	3
Тема 1.4 Компьютерная обработка информационно- справочных документов	Практические работы		32	
	1.	Практическая работа № 18. «Составление и оформление личной справки»	2	2
	2.	Практическая работа № 19. «Составление и оформление справки с места работы»	2	3
	3.	Практическая работа № 20. «Составление и оформление справки о заработной плате»	2	3
	4.	Практическая работа № 21. «Составление и оформление информационной справки»	2	3
	5.	Практическая работа № 22. «Составление и оформление телефонограммы, телеграммы»	2	3
	6.	Практическая работа № 23. «Составление и оформление сопроводительного письма»	2	2
	7.	Практическая работа № 24. «Составление и оформление гарантийного письма»	2	2
	8.	Практическая работа № 25. «Составление и оформление информационного письма»	2	2
	9.	Практическая работа № 26. «Составление и оформление рекламы»	2	3
	10.	Практическая работа № 27. «Составление и оформление претензии»	2	3
	11.	Практическая работа № 28. «Составление и оформление уведомления»	2	3
	12.	Практическая работа № 29. «Составление и оформление личной доверенности»	2	2
	13.	Практическая работа № 30. «Составление и оформление докладной записки»	2	2
	14.	Практическая работа № 31. «Составление и оформление докладной	2	3

		записки»		
	15.	Практическая работа № 32. «Составление и оформление объяснительной записки»	2	2
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении профессионального модуля «Технология составления и оформления документов электронным способом» Виды работ: Оформление аттестационного листа работника Оформление листа по учету кадров Оформление трудового договора Оформление должностной инструкции Оформление обложки личного дела Оформление дел Оформление приказа и выписки приказа о создании комиссии по аттестации рабочих мест Оформление выводов аттестационной комиссии Оформление сводки о составе трудовых ресурсов Тематика самостоятельной (внеаудиторной) работы: Компьютерная обработка документов по личному составу (Тема 1.1) Компьютерная обработка распорядительных документов (Тема 1.2) Компьютерная обработка организационных документов (Тема 1.3) Компьютерная обработка информационно-справочных документов (Тема 1.4)			34	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Кабинет информационных технологий».

Оборудование учебных кабинетов

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя
- комплект учебно-наглядных пособий
- комплект бланков технологической документации;
- комплект учебно-методической документации;

Технические средства обучения: компьютер.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Модели управленческих документов, альбомы унифицированных форм документов, комплексы реальных документов;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники по профессиональному модулю «Технология составления и оформления документов электронным способом»

1. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
2. Большакова, Н.И. Секретарское дело / Н.И. Большакова, Т.М. Пинигина, «Феникс», Ростов-на-Дону, 2003
3. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство // Т.В. Кузнецова, «Управление персоналом», 2003.
4. Труханович, Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. М. Издательство «Дело и сервис», 2005.

Дополнительные источники профессиональному модулю «Технология составления и оформления документов электронным способом»

5. М. Ильина. WORD 97. Полное руководство пользователя с примерами – М., Бином, 1998г.

Интернет-ресурс по профессиональному модулю «Технология составления и оформления документов электронным способом»

1. <http://www.rus-lib.ru/book>
2. http://www.termika.ru/dou/magd_y.php

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Максимальный объём учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 часов в неделю, включая все виды аудиторной нагрузки и производственного обучения.

Освоение профессионального модуля рекомендуется после изучения ПМ 1 «Организация ДООУ и функционирования организации»

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Технология составления и оформления документов электронным способом (КОД)».

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;	Составление реквизитов, используемых при оформлении всех видов документов; Составление и оформление регистрационных журналов;	<i>Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; контрольных работ. Итоговый контроль в форме экзамена</i>
самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;	Составление реквизитов, используемых при оформлении личных документов;	
осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;	Составление и оформление телефонограмм в традиционном и в электронном видах; Составление и оформление регистрационных журналов факсограмм.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;	– демонстрация интереса к будущей профессии	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	Оценивание правильности составления и оформления всех видов документов деятельности предприятия;	
принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;	доказывает правильность выбора реквизитов для оформления различных видов документов в соответствии с условиями ГОСТа	
осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	
использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;	Создает документы с применением компьютерной техники Работает с локальной сетью	
работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	

повышение квалификации;		
ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;	анализ нормативно-методической литературы в области документационного обеспечения управления;	