

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

Квалификация Специалист

вид подготовки - базовая

форма подготовки - очная

Нижний Тагил

2017

Основная профессиональная образовательная программа профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень подготовки).

■

Организация-разработчик ГАПОУ СО «НТСК»

Разработчики:

Зам.директора по УР С.И.Трубина О.И.Трубина

Зав.методическим кабинетом Т.А.Черникова Т.А.Черникова

Методист Т.А.Перминова Т.А.Перминова

Председатель ЦК «ДОУиА» С.В.Савичева С.В.Савичева

Утверждена методическим советом

Протокол методического совета № 6 от «27» 06 2017 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Основная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- 1.2. Нормативные документы для разработки ООП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- 1.3. Общая характеристика основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- 1.4. Требования к абитуриенту

  

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ООП ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
  - 2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников
    - 2.1.1. Область профессиональной деятельности выпускника
    - 2.1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника
    - 2.1.3. Виды профессиональной деятельности выпускника
    - 2.1.4. Требования к результатам освоения основной образовательной программы
3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ООП ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
4. АННОТАЦИИ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ
  - 4.1. Аннотации программ дисциплин
  - 4.2. Аннотации профессиональных модулей

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, реализуемая ГАПОУ СО «НТСК» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную методическим советом учебного заведения с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 N 975, а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ООП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализация образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативные документы для разработки ООП СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Нормативную правовую базу разработки ООП по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** составляют:

1. Федеральные законы Российской Федерации: «Об образовании» (N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 );
2. Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по направлению подготовки по специальности 46.02.01 **Документационное обеспечение управления и архивоведение** среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 N 975;
3. Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (колледжа), утвержденное постановлением

Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г № 543 (далее – Типовое положение о колледже).

1.3. Общая характеристика основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**. Срок освоения ОПОП СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

<b>Образовательная база приема</b>	<b>Наименование квалификации базовой подготовки</b>	<b>Нормативный срок освоения ОПОП СПО базовой подготовки при очной форме получения образования</b>
на базе среднего (полного) общего образования	Специалист по документационному обеспечению управления,	1 год 10 месяцев
на базе основного общего образования	архивист	2 года 10 месяцев <sup>1</sup>

Трудоемкость ОПОП на базе среднего (полного) общего образования

Обучение по учебным циклам	63 нед.
Учебная практика	6 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	3 нед.
Государственная (итоговая) аттестация	6 нед.
Каникулярное время	13 нед.
<b>ИТОГО</b>	<b>95 нед.</b>

<sup>1</sup> Образовательные учреждения, осуществляющие подготовку специалистов на базе основного общего образования, реализуют федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования с учетом профиля получаемого профессионального образования

## 1.4. Требования к абитуриенту

Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ о получении:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании с указанием о полученном уровне общего образования и оценками по дисциплинам Базисного учебного плана общеобразовательных учреждений;
- документ об образовании более высокого уровня.

## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ООП ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

### 2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

#### 2.1.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников:

деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

#### 2.1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

#### 2.1.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

## 2.2. Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Таблица 3. Общие компетенции

Код	Наименование общих компетенций
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.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист также должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.

Таблица 4. Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
ВПД 1	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.</b>
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.
ВПД 2	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</b>
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 др. справочники по

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
	документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
<b>ВПД 3</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</b>

### 3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ООП ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ) ПРАКТИКА для получения первичных профессиональных навыков																					
теоретическое обучение				теоретического обучения				по профилю специальности, преддипломная													
теоретическое обучение		00		X		:		III		Каникулы											
<b>III. План учебного процесса.</b>																					
<b>ЭЛЕМЕНТЫ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА, УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>																					
Индекс					Распределение по семестрам			Максим альная учебная нагрузка	Самост- ильная учебная нагрузка	Время по видам учебной работы											
					экзаменов	диф. зачетов	зачетов			всего	занят ия на урок ах	лаbора т. работы и проект (работа )									
всего часов обучения по циклам ОПОП				Курс.п роект			курсов			3 семестр 17 недель	4 семестр 19 недель	5 семестр 17 недель	6 семестр 10 недель								
обязательная часть циклов ОПОП				:			60			612	684	612	360								
ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально - экономический цикл				522			140			102	58	48									
ОГСЭ.01	Основы философии			3402			1134			72	24	48	48								
ОГСЭ.02	история			2376			1248			72	24	48	48								
ОГСЭ.03	Иностранный язык			1584			656			188	62	126	64								
ОГСЭ.04	Физическая культура			888			126			190	64	126	28								
ЕН.00	Математический и естественнонаучный цикл			132			40			198	66	132	0								
ЕН.01	Математика			0			0			3	60	20	40								
ЕН.02	Информатика			0			0			3	90	30	60								
ЕН.03	Экологические основы природопользования			0			0			3	48	16	32								
П.00	профессиональный цикл			320			582			2682	894	1788	782								
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины			306			144			984	328	656	350								
ОП.01	Экономическая теория			60			60			3	90	30	60								
ОП.02	Экономика организаций			78			0			4	118	40	78								
ОП.03	Менеджмент			40			0			6	90	30	60								
ОП.04	Государственная и муниципальная служба			60			0			4	90	30	60								
ОП.05	Иностранный язык (проф)			60			48			5,6	164	54	110								
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения			64			64			4	96	32	64								
ОП.07	Управление персоналом <sup>1</sup>			44			16			3	66	22	44								
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности			72			40			4	168	56	112								
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности			68			0			4	102	34	68								
ПМ.00	Профессиональные модули с часами вариативной части			60			506			1698	566	1132	432								
ПМ.01	организация ДОУ и функционирования организаций			190			190			6	1060	354	706								
МДК.01.01	ДОУ			0			0			5	634	210	424								
01.01.01	Документирование информации			0			126			3	188	62	126								
01.01.02	Документационное обеспечение деятельности предприятия			128			0			4	190	62	128								

01.01.03	Документационное обеспечение деятельности кадровой службы предприятия				5	160	54	106	56	30	20			106			
01.01.04	Применение технических средств в функционировании офиса				5			66	22	44	14	30			44		
01.01.05	Формирование основ профессионального самоопределения				4			30	10	20	14	6		20			
МДК.01.02	<b>Правовое регулирование управленческой деятельности</b>				5			74	26	48	26	22	0	0	18	30	0
01.02.01	Применение правовых актов в управленческой деятельности				5			46	16	30	26	4				30	
01.02.02	Нормативно-методическое обеспечение организационно-управленческой деятельности предприятий в сфере делопроизводства и архивоведения					4		28	10	18	0	18			18		
МДК.01.03	<b>Организация секретарского обслуживания</b>				4			352	118	234	90	144	0	50	94	90	0
01.03.01	Организация деятельности секретаря руководителя				5			76	26	50	34	16				50	
01.03.02	Культура речи в деятельности секретаря				3			76	26	50	40	10		50			
01.03.03	Применение технологии работы слепым десятипалцевым методом				4			72	24	48	0	48			48		
01.03.04	Редактирование служебных документов				5			60	20	40	16	24				40	
01.03.05	Технология создания электронной модели документа				4			68	22	46	0	46			46		
<b>Учебная практика</b>	<b>Получение первичных навыков по организации работы с управленческими документами</b>				4					72					72		
ПМ.02	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>				6			536	178	358	152	186	20	0	0	168	190
МДК.02.01	<b>Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>				5			78	26	52	34	18	0	0	0	52	0
02.01.01	Организация работы по экспертизе ценности документов и комплектованию архива				5			28	10	18	8	10				18	
02.01.02	Организация использования архивных документов в научных и практических целях				5			50	16	34	26	8				34	
МДК.02.02	<b>Государственные архивы и архивы организаций</b>				6			104	34	70	10	60	0	0	0	0	70
02.02.01	Технология работы с архивными документами в ведомственных архивах				6			104	34	70	10	60					70
МДК.02.03	<b>Методика и практика архивоведения</b>				6			122	40	82	28	54	0	0	0	32	50
02.03.01	Работа в системах электронного документооборота				6			74	24	50	10	40					50
02.03.02	Составление НСА архива				5			48	16	32	18	14				32	
МДК.02.04	<b>Обеспечение сохранности документов</b>				6			232	78	154	80	54	20	0	0	84	70
02.04.01	Организация работы с конфиденциальными документами				5			66	22	44	24	20				44	
02.04.02	Учет и обеспечение сохранности документов архива				5			60	20	40	16	24				40	
02.04.03	Руководство и контроль за работой архива организации					6	106	36	70	40	10	20				70	
<b>ПП</b>	<b>производственная практика (по профилю специальности)</b>				5					72						72	
ПМ.03	<b>Выполнение работ по профессии</b>				5			102	34	68	0	68	0	0	68	0	68
МДК.03.01	Технология составления и оформления документов электронным способом (КОД)				5			102	34	68	0	68				68	
<b>Учебная практика</b>	получение первичных навыков по работе слепым десятипалцевым методом				4									72			

	Вариативная часть циклов ОПОП				1026	342	684	304	360	20	196	174	230	84
	всего часов обучения по циклам ОПОП				3402	1134	2268	960	1248	60	612	684	612	360
УП.00	учебная практика				4 нед		144							
	получение первичных навыков по работе слепым десятипальцевым методом				2 нед		72					2 нед		
	получение первичных навыков по организации работы с управленческими документами				2 нед		72					2 нед		
ПП.00	производственная практика (по профилю специальности)				2 нед		72						2 нед	
ПДП.00	производственная практика (преддипломная)				4 нед		144							4 нед
ПА.00	промежуточная аттестация				3 нед		216							
ГИА.00	государственная (итоговая) аттестация				6 нед		432							6 нед
ГИА.01	подготовка выпускной квалификационной работы				4 нед		288							
ГИА.02	защита выпускной квалификационной работы				2 нед		72							
					всего часов обучения		612		684		612		360	
					часов в неделю		36		36		36		36	
	Консультации на учебную группу по 100 часов в год (всего 200 часов)													
	Государственная (итоговая) аттестация													
1. Программа базовой подготовки														
1.1 Выпускная квалификационная работа														
Подготовка выпускной квалификационной работы с 11.05 по 7.06 (всего 4 недели)														
Защита выпускной квалификационной работы с 8.06 по 21.06 (всего 2 недели)														
					дисциплин и МДК		612		684		612		360	
					учебной практики				144					
					производ. практики						72			
					преддипл. практики								144	
					Диф.зачетов		8		4		5		6	
					Зачетов		0		1		0		0	
					Экзаменов		0		3		3		2	
					Всего		612		828		684		504	

## 4. АННОТАЦИИ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

### 4.1. Аннотации программ дисциплин

#### Дисциплина «ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

##### Цели и задачи дисциплины

В результате освоения дисциплины студент 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 студент 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 технологий.

##### Виды учебной работы и объём учебных часов

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) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	-
<i>Итоговая аттестация в форме зачёта 6 семестр</i>	

## Содержание дисциплины «Основы философии»:

Введение. Философия, ее смысл, функции и роль в обществе.

*Раздел 1. Основные идеи истории мировой философии от античности до новейшего времени.*

Тема 1.1. Философия античного мира и средних веков.

Тема 1.2. Философия нового и новейшего времени.

*Раздел 2. Человек-сознание-познание*

Тема 2.1. Человек как главная философская проблема

Тема 2.2. Проблема сознания.

Тема 2.3. Учение о познании

*Раздел 3. Духовная жизнь человека*

Тема 3.1. Философия и научная картина мира

Тема 3.2. Философия и религия.

*Раздел 4. Социальная жизнь*

Тема 4.1. Философия и история

Тема 4.2. Философия и культура

Тема 4.3. Философия и глобальные проблемы современности

## Дисциплина «ИСТОРИЯ»

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

### Цели и задачи дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI в.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;

- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Количество часов
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 в 3 семестре	

Содержание дисциплины «История»:

*Раздел 1 Введение*

Тема 1.1 Введение в предмет «История»

*Раздел 2 Модернизационные процессы в мире конца XX в.*

Тема 2.1 От СССР к Российской Федерации

Тема 2.2 События 1989-1991г. в странах Восточной Европы

Тема 2.3 Модернизационные процессы 1980-1990-хгг. в США и странах Западной Европы

Тема 2.4 Международные организации и альянсы в конце XX –XXI века

Тема 2.5 Страны Азии и Африки: проблемы модернизации

Тема 2.6 Латинская Америка: между диктатурой и демократией

Тема 2.7 Российская Федерация в 2000-х гг.

Тема 2.8 Россия и международные отношения начала XXI

*Раздел 3 Особенности духовной жизни второй половины XX века*

Тема 3.1 Основные направления в развитии зарубежной культуры

Тема 3.2 Духовная жизнь в советском и российском обществах

Тема 3.3 Основные проблемы в развитии мира в 21 веке

*Раздел 4 Контрольная работа*

Тема 4.1 Презентация проектов

Тема 4.2 Зачет

## Дисциплина «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

### Цели и задачи дисциплины

В результате освоения дисциплины студент 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 студент должен знать:

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

### Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	154
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	126
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	126
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
Итоговая аттестация в форме дифференцированного устного и письменного опроса на зачетах в 3 и 4 семестрах	

### Содержание дисциплины «Иностранный язык»:

*Раздел №1. Вводный курс «О себе»*

Тема 1.1 Звуки, буквы

Тема 1.2 Местоимения. Глагол to be

Тема 1.3 Множественное число, повелительное наклонение

Тема 1.4 Артикль, числительные

Тема 1.5 Чтение и перевод текста со словарем

Тема 1.6 Упражнения по прочитанному

Закрепление полученных знаний по теме

*Раздел №2. Моя семья*

Тема 2.1 Глагол to have  
Тема 2.2 Закрепление темы  
Тема 2.3 Тренировка грамматики  
Тема 2.4 Притяжательный падеж  
Тема 2.5 Закрепление полученных знаний по теме  
Тема 2.6 Подготовка к контрольной работе  
Тема 2.7 Контрольная работа  
Тема 2.8 Зачет

*Раздел №3. Мои друзья*

Тема 3.1 Введение лексики по теме «Мои друзья»  
Тема 3.2 Настоящее простое время  
Тема 3.3 Внешность и характер человека  
Тема 3.4 Типы вопросов  
Тема 3.5 Чтение и перевод текста со словарем  
Тема 3.6 Упражнения по прочитанному  
Тема 3.7 Закрепление полученных знаний по теме

*Раздел №4. Письмо от лондонского друга*

Тема 4.1 Введение лексики по теме «Письмо от лондонского друга»  
Тема 4.2 Конструкция there is\ there are  
Тема 4.3 Неопределенные местоимения much, many, little, few

Тема 4.4 Чтение и работа с текстом  
Тема 4.5 Предлоги места, движения и направления

*Раздел №5. Рабочий день*

Тема 5.1 Введение лексики по теме «Рабочий день»  
Тема 5.2 Порядковые числительные, даты  
Тема 5.3 Прошедшее простое время  
Тема 5.4 Закрепление грамматического времени  
Тема 5.5 Закрепление полученных знаний по теме  
Тема 5.6 Обобщение полученных знаний по теме

Зачетный урок

### **Дисциплина «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»**

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

#### **Цели и задачи дисциплины**

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

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

### Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём, ч
Максимальная учебная нагрузка	252
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе	126
практические занятия	126
Самостоятельная работа обучающегося	126
Итоговая аттестация в форме зачета в 3, 4 и 5 семестрах	

### Содержание дисциплины «Физическая культура»:

*Введение в предмет*

*Раздел 1. Легкая атлетика*

Тема 1.1 Техника бега на короткие дистанции

Тема 1.2. Техника бега на средние дистанции

Тема 1.3. Техника бега на длинные дистанции

Тема 1.4. Эстафетный бег. Повторный бег

Тема 1.5. Бег на короткие дистанции. Прыжок в длину с места

Тема 1.6 Бег на средние дистанции

*Раздел 2. Плавание*

Тема 2.1. Старт. Стартовый прыжок

Тема 2.2. Техника плавания « Кроль на груди»

Тема 2.3. Техника плавания « Брасс»

Тема 2.4. Техника плавания « Кроль на спине»

*Раздел 3. Баскетбол*

Тема 3.1 Техника выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с места

Тема 3.2. Совершенствование техники владения баскетбольным мячом

Тема 3.3. Техника выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колоне и кругу, правила баскетбола

*Раздел 4. Волейбол*

Тема 4.1. Техника перемещений, стоек, технике верхней и нижней передач двумя руками

Тема 4.2. Техника нижней подачи и приёма после неё

Тема 4.3 . Техника прямого нападающего удара. Техника изученных приёмов

Тема 4.4. Совершенствование техники владения волейбольным мячом

*Раздел 5. Лыжная подготовка*

Тема 5.1. Совершенствование техники перемещения лыжных ходов

Тема 5.2. Техника попеременного двухшажного хода. Техника подъёмов и спуска в «основной стойке»

Тема 5.3. Техника одновременного бесшажного и одношажного ходов, подъёмов «полуёлочкой» и «ёлочкой»

Тема 5.4. Техника поворота «переступанием», «плугом». Техника перехода с хода на ход

*Раздел 6. Легкая атлетика*

Тема 6.1. Бег на короткие дистанции. Прыжок в длину с места

Тема 6.2. Бег на короткие дистанции. Прыжки в длину способом «согнув ноги»

Тема 6.3. Бег на средние дистанции

Тема 6.4. Бег на длинные дистанции

Тема 6.5. Бег на короткие, средние и длинные дистанции

Тема 6.6. Кроссовая подготовка

## Дисциплина «МАТЕМАТИКА»

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл основной профессиональной образовательной программы.

Цели и задачи дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен 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;

**знать:**

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

## Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические занятия	20
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена (3 семестр)</i>	

## Содержание дисциплины «Математика»

### *Раздел 1. Линейная алгебра*

#### *Введение*

Тема 1. Матрицы. Определители. Решение систем линейных уравнений

### *Раздел 2. Числовые системы*

Тема 2.1 Комплексные числа

### *Раздел 3. Математический анализ*

Тема 3.1. Производная и ее приложение

Тема 3.2 Интеграл и его приложение

Тема 3.3 Вычисление значений геометрических величин

### *Раздел 4. Комбинаторика и элементы теории вероятностей*

Раздел 5. Дискретная математика

Тема 5. Элементы теории множеств

## ДИСЦИПЛИНА «ИНФОРМАТИКА»

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл

### Цели и задачи дисциплины

В результате изучения обязательной части цикла 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;

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.

**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 в 3 семестре</i>	

Содержание дисциплины «Информатика»:

*Раздел 1. Автоматизированная обработка информации: основные понятия и технология*

Тема 1.1. Введение. Информация, информационные процессы и информационное общество

Тема 1.2. Технологии обработки информации, управления базами данных; компьютерные коммуникации

*Раздел 2. Общий состав и структура ПЭВМ и вычислительных систем, их программное обеспечение*

Тема 2.1 Архитектура ПК, структура вычислительных систем. Программное обеспечение вычислительной техники

Тема 2.2. Операционные системы и оболочки Операционная система Windows

Тема 2.3. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы архиваторы, утилиты

*Раздел 3. Организация размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации. Защита от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации*

Тема 3.1 Организация размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации

Тема 3.2 Защита от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации

*Раздел 4. Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации*

Тема 4.1 Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации

*Раздел 5. Прикладные программные средства*

Тема 5.1. Текстовые процессоры

Тема 5.2. Электронные таблицы

Тема 5.3. Системы управления базами данных

## ДИСЦИПЛИНА «ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ»

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен: уметь:

- ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;

знать:

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

### Виды учебной работы и объём учебных часов

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
<i>Итоговая аттестация в форме зачета (дифференцированного)</i>	
<i>В 3 семестре</i>	

Содержание дисциплины «Экологические основы природопользования»:

*Раздел 1. Природа и общество*

Тема 1.1 Проблема народонаселения

Тема 1.2 Природные ресурсы биосфера. Рациональное природопользование

Тема 1.3 Загрязнение окружающей природной среды

Тема 1.4 Антропогенные воздействия на атмосферу

Тема 1.5 Антропогенное воздействие на гидросферу

Тема 1.6 Антропогенное воздействие на литосферу

Тема 1.7 Антропогенное воздействие на биотические сообщества

*Раздел 2 Экологическая защита и охрана окружающей среды*

Тема 2.1 Качество окружающей природной среды и его нормирование

Тема 2.2 Экологическое законодательство РФ

Тема 2.3 Экологическая стандартизация и паспортизация

Тема 2.4 Экологическая экспертиза

Тема 2.5 Мониторинг окружающей природной среды

Тема 2.6 Экологическое образование, воспитание и культура

Тема 2.7 Международное сотрудничество в области природопользования и охраны окружающей среды

Зачёт (письменный по вариантам)

## ДИСЦИПЛИНА «ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин

Цели и задачи дисциплины

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен: уметь:

- ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;

знать:

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

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	14
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
Итоговая аттестация:	

## Итоговая аттестация в форме *дифференцированного зачета в 3 семестре*

Содержание дисциплины «Экономическая теория»:

Раздел 1. Введение в предмет. История развития управленческой науки

Тема 1.1. Экономическая теория предмет, методы и основные этапы развития

Раздел 2. Факторы современного производства и производственные возможности

Тема 2.1. Факторы современного производства и производственные возможности

Тема 2.2. Доходы от факторов производства

Раздел 3 Экономические отношения в обществе

Тема 3.1 Товарно-денежные отношения в обществе

Раздел 4. Рынок: свободные цены, спрос и предложение, конкуренция

Тема 4.1 Сущность и основные факторы рынка.

Тема 4.2. Спрос и предложение товаров

Тема 4.3 Издержки производства и прибыль

Раздел 5. Макроэкономика: показатели, нестабильность

Тема 5.1 Валовой продукт и национальный доход общества

Тема 5.2 Макроэкономическая нестабильность. Безработица и инфляция

Раздел 6. Мировая экономика

Тема 6.1 Международная торговля и кредит

## Дисциплина «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин

Цели и задачи дисциплины

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

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	

практические занятия	38
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена на 4 семестре</i>	

Содержание дисциплины «Экономика организации»:

Тема 1.1. Введение

Тема 1.2 Предприятие – основное звено экономики

Тема 1.3 Основные фонды

Тема 1.4. Амортизация основных фондов и показатели их использования

Тема 1.5 Оборотные средства организации

Тема 1.6. Трудовые ресурсы

Тема 1.7. Производительность труда и пути ее повышения

Тема 1.8. Оплата труда

Тема 1.9. Доплаты к заработной плате

Тема 1.10. Классификация и калькулирование затрат на производство и реализацию продукции. Виды себестоимости.

Тема 1.11 Показатели эффективной деятельности предприятия

Тема 1.12 Общая характеристика налоговой системы. Классификация налогов

Тема 1.13 Ценообразование на предприятиях

Тема 1.14 Планирование на предприятиях

Тема 1.15 Инвестиционная деятельность предприятий

Тема 1.16 Оценка экономической эффективности деятельности предприятия

### Дисциплина «МЕНЕДЖМЕНТ»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

Цели и задачи 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

## Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем 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
в том числе:	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в 6 семестре</i>	

Содержание дисциплины «Менеджмент»:

Раздел 1. Введение в предмет

Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента.

Раздел 2. Сущность и содержание менеджмента

Тема 2.1 Внутренняя и внешняя среда организации.

Тема 2.2 Планирование в организации.

Тема 2.3. Организация как функция управления.

Раздел 3. Управление трудовыми процессами

Тема 3.1 Мотивация, потребности и делегирование .

Тема 3.2 Контроль как функция управления.

Раздел 4. Управление производственными процессами

Тема 4.1. Принятие управленческих решений.

Тема 4.2. Коммуникации в организации.

Тема 4.3. Деловое общение в организации

## ДИСЦИПЛИНА «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

Цели и задачи дисциплины.

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:  
уметь:

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

знать:

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

- организационно-правовые формы государственного аппарата управления

#### Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	8
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
– Составление схем	30
– Заполнение таблиц	
– Доклады	
– Презентации	

*Итоговая аттестация в форме экзамена в 4 семестре*

Содержание дисциплины «ГиМС»:

*Раздел 1. История создания и становления государственного аппарата в России*

Тема 1.1 Государственный аппарат управления и организация местной власти в советский период

Тема 1.2 Государственный аппарат управления и органы местного самоуправления Российской Федерации

*Раздел 2. Государственная служба в Российской Федерации*

Тема 2.1 Правовое регулирование государственной службы РФ

Тема 2.2 Государственная гражданская служба. Правовое и социально-экономическое положение государственного гражданского служащего

Тема 2.3 Технология прохождения государственной службы

*Раздел 3. Муниципальная служба*

Тема 3.1 Правовое и социально – экономическое положение муниципального служащего

Тема 3.2 Технология прохождения муниципальной службы

*Раздел 4. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих*

Тема 4.1 Организация подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих

#### ДИСЦИПЛИНА «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

Цели и задачи дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла 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.

### Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	150
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	100
в том числе:	
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	50
в том числе	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в 5 и 6 семестрах</i>	

Содержание дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)»:

Раздел 1. Структура органов государственной власти  
 Раздел 2 .Управление социальной сферой  
 Раздел 3 Учреждение  
 Раздел 4 Документы в учреждении  
 Раздел 5. Этика делового общения  
 Раздел 6.Компьютеры и программное обеспечение.

### ДИСЦИПЛИНА «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин

Цели и задачи дисциплины

В результате изучения обязательной части цикла 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

## Виды учебной работы и объём учебных часов

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:	
Составление конспектов	8
Подготовка сообщений	12
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета на 4 семестре</i>	

## ДИСЦИПЛИНА «УПРАВЛЕНИЕ ПРЕСОНАЛОМ»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин

Цели и задачи дисциплины

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:  
уметь:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;
- соблюдать нормы и правила поведения, общения в деловой, профессиональной обстановке;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития;
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- работать в коллективе и команде, обеспечивать их сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством.
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

знать:

- социально-психологические закономерности общения и взаимодействия людей, психологические основы деловой беседы и деловых переговоров;
- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

#### Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	20
лабораторные занятия	
практические занятия	24
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	22
Составление конспектов	
Подготовка сообщений	
В том числе:	
Составление конспекта	
Оформление презентаций	
Составление диалога	
Составление рекомендаций	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета на 3 семестре</i>	

#### Содержание дисциплины «Управление персоналом»:

##### Раздел 1. Психология межличностного взаимодействия

Тема 1.1. Представление о личности в социальной психологии.

Тема 1.2. Социальная установка и Я-концепция личности.

Тема 1.3. Типология межгрупповых отношений.

Тема 1.4. Конфликты в организациях.

Тема 1.5. Конфликты в организациях. Контрольная работа.

##### Раздел 2. Психология межличностного взаимодействия

Тема 2.1. Практическая ориентация в общении

Тема 2.2. Деловая беседа

Тема 2.3. Понятие критики в профессиональной деятельности.

Тема 2.4. Адаптация и социализация в профессиональной деятельности.

Тема 2.5. Адаптация и социализация в профессиональной деятельности

    Контрольная работа.

##### Раздел 3. Моделирование портрета личности специалиста.

Тема 3.1. Моделирование портрета личности специалиста

Тема 3.2. Составление диалога, как способа решения  
    коммуникативной ситуации.

Тема 3.3. Разрешение конфликтной ситуации.

##### Раздел 4. Управление деловым общением.

Тема 4.1. Управление деловым общением

Тема 4.2. Культура речи в деловом общении.

Тема 4.3. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.

Тема 4.4. Деловая игра «Я-специалист»

Итоговое занятие

### ДИСЦИПЛИНА «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин

Цели и задачи 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

#### Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	150
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	100
В том числе:	
практические занятия	28
Контрольная работа	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	50
В том числе:	
Составление схем	
Заполнение таблиц	
Решение правовых задач	
Доклады (сообщения)	
Презентации	
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена в 4 семестре</i>	

Содержание дисциплины «ПОПД»:

Раздел 1. Правовая база государственной и муниципальной службы РФ

Тема 1. 1 Правовое обеспечение профессиональной деятельности государственной службы РФ

Тема 1.2 Нормативные документы по муниципальной службе РФ

Раздел 2. Административное право

Тема 2.1. Административно – правовые отношения

Тема 2.2. Государственные служащие как субъекты административного права

Тема 2.3 Административно – правовые формы и методы управления

Тема 2.4. Административная ответственность

Раздел 3. Гражданское право

Тема 3.1 Гражданские правоотношения

Тема 3.2 Юридические лица

Тема 3.3 Государство и государственные образования как субъекты гражданского права

Тема 3.4 Гражданско-правовой договор

Раздел 4. Трудовое право

Тема 4.1 Трудовые правоотношения

Тема 4.2 Трудоустройство

Тема 4.3 Режим труда и отдыха

Тема 4.4. Дисциплина труда

Тема 4.5 Материальная ответственность

Тема 4.6 Трудовые споры

Раздел 5. Архивное дело

Тема 5.1 Правовое регулирование документального обеспечения управления

Тема 5.2 Правовое регулирование архивоведения

## ДИСЦИПЛИНА «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин

Цели и задачи освоения дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:  
уметь:

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

знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских

подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;

- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим

*Виды учебной работы и объем учебной дисциплины*

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	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
Составление конспектов	14
Подготовка сообщений	20
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета во 2 семестре</i>	

Содержание дисциплины «БЖД»:

Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения

Тема 1.1. Введение. Классификация ЧС

Тема 1.2. Прогнозирование ЧС, теоретические основы

Тема 1.3. Идентификация вредных и травмирующих факторов в сфере производственной деятельности.

Тема 1.4. Практическая работа №1. Влияние микроклимата помещений на эффективность трудовой деятельности

Тема 1.5. Практическая работа №2. Вредные и травмирующие факторы в сфере производственной деятельности

Тема 1.6. Практическая работа №3. Вредные и травмирующие факторы воды

Тема 1.7. Практическая работа №4. Оценка опасности аварии с выбросом АХОВ.

Тема 1.8. Практическая работа №5. Оценка радиационной обстановки.

Раздел 2. Организационные основы по защите населения от ЧС мирного и военного времени

Тема 2.1. МЧС России – Федеральный орган управления области защиты населения и территории от ЧС

Тема 2.2. Единая государственная система предупреждения и ликвидации ЧС.

Тема 2.3. ГО и ее основные задачи

Раздел 3. Организация защиты населения от ЧС мирного и военного времени

Тема 3.1. Нормативно-правовая база защиты населения в ЧС

Тема 3.2. Инженерная защита населения.

Тема 3.3. Эвакуация населения

Тема 3.4. Убежища. Порядок использования убежищ

Тема 3.5. Средства индивидуальной защиты (СИЗ) в ЧС

Тема 3.6. Практическая работа №6. Организация получения и использования СИЗ в ЧС

Тема 3.7. Организация аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР). Планирование и организация

Раздел 4. Обеспечение экономической устойчивости функционирования объектов народного хозяйства в ЧС

Тема 4.1. Обеспечение повышения экономической устойчивости функционирования объектов народного хозяйства в ЧС

Раздел 5. Основы военной службы. Основы обороны государства

Тема 5.1. Военная доктрина РФ

Тема 5.2 Пути обеспечение национальной безопасности. Терроризм и его последствие

Тема 5.3. Военная безопасность РФ

Тема 5.4. Структура вооруженных сил РФ. Функции и задачи Вооруженных Сил РФ

Тема 5.5. Виды и род Вооруженных сил России, их предназначение и особенности прохождения службы

Раздел 6. Военная служба – особый вид федеральной Государственной службы

Тема 6.1. Военная служба по призыву и контракту, Право периода войны

Тема 6.2. . Практическая работа №7. Права и обязанности, льготы, представляемые военнослужащему. Правовая основа военной службы

Тема 6.3. Правила приема в военные образовательные учреждения

Тема 6.4. Требования к военнослужащим. Виды ответственности военнослужащих

Раздел 7. Основы военно-патриотического воспитания

Тема 7.1. Боевые традиции вооруженных си России

Тема 7.2. Символы воинской чести. Ритуалы вооруженных сил.Контрольная работа №1. Основы военной службы и обороны государства.

Раздел 8. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни. 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

Тема 8.2. Возможные травмы в быту, на производстве, при ЧС мирного и военного характера. Практическая работа №8. Первая помощь при кровотечениях

Тема 8.3. Практическая работа №9. Первая медицинская помощь при травмах опорно-двигательного аппарата

Тема 8.4. Практическая работа №10. Первая медицинская помощь при отравлении АХОВ

## 4.2. Аннотации программ профессиональных модулей

### Общая характеристика аннотаций программ профессиональных модулей

Основная профессиональная образовательная программа по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматривает освоение следующих профессиональных модулей:

- 1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
- 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
- 3 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Профессиональный модуль «Выполнение работ по профессии» реализуется путём освоения содержания МДК: «ДОУ», «Правовое регулирование управленческой деятельности», «Организация секретарского обслуживания», «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела», «Методика и практика архивоведения», «Обеспечение сохранности документов» являющихся частью основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО по профессиям специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Освоение каждого профессионального модуля завершается оценкой компетенций студента по системе экзамена.

### ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»

Обучение данному профессиональному модулю включает в себя изучение следующего междисциплинарного курса:

- МДК 01.01 ДОУ
- МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности
- МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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;

Освоение соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 Составлять и оформлять организационно-управленческие документы

ПК 1.10 Владеть русским языком

ПК 1.11 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени<sup>2</sup>

Рекомендуемое количество часов на освоение программы  
профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –1092 часа, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –728 часов;
- самостоятельной работы обучающегося –364 часа;
- учебной практики (получение первичных навыков по организации работы с управленческими документами предприятия) – 36 часа
- производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа
- производственная практика (преддипломная) – 4 недели (144 часа)

---

<sup>2</sup> ПК 1.9 – 1.11 формируются за счет вариативных часов

## МДК 01.01 ДОУ

- Раздел 01.01.01 «Документирование информации»
- Раздел 01.01.02 «Документационное обеспечение деятельности предприятия»
- Раздел 01.01.03 «Документационное обеспечение деятельности кадровой службы предприятия»
- Курсовая работа по разделу «Документационное обеспечение деятельности кадровой службы предприятия»
- Раздел 01.01.04 «Применение технических средств в функционировании офиса»
- Раздел 01.01.05 «Технология профессионального становления»

## МДК 01.02 Правовое регулирование управлеченческой деятельности

- Раздел 01.02.01 «Применение правовых актов в управлеченческой деятельности»
- Раздел 01.02.02 «Нормативно-методическое обеспечение организационно-управлеченческой деятельности предприятия в сфере делопроизводства и архивоведения»

## МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

- Раздел 01.03.01 «Организация деятельности секретаря руководителя»
- Раздел 01.03.02 «Культура речи в деятельности секретаря»
- Раздел 01.03.03 «Применение технологии работы слепым десятипалцевым методом»
- Раздел 01.03.04 «Редактирование служебных документов»
- Раздел 01.03.05 «Технология создания электронной модели документа»
- Раздел 01.03.06 «Управление социально-психологическими процессами в деятельности секретаря»

Учебная практика (получение первичных навыков по организации работы с управлеченческими документами предприятия)

Производственная практика (преддипломная)

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ»

Обучение данному профессиональному модулю включает в себя изучение следующего междисциплинарного курса:

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами профессиональными компетенциями:

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

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	ПК 2.9 Осуществлять комплекс работ по описанию архивных документов, созданию научно-справочного аппарата <sup>3</sup>

**Виды учебной работы и объём учебных часов**

- всего – 570 часов, в том числе:
  - максимальной учебной нагрузки обучающегося – 380 часов, включая:
  - самостоятельной работы обучающегося – 190 часов
  - производственная практика (по профилю специальности) – 2 недели (72 часа)
  - производственная практика (преддипломная) – 4 недели (144 часа)

**Содержание обучения по профессиональному модулю**

**МДК 02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела**

- Раздел 02.01.01 Организация работы по экспертизе ценности документов и комплектованию архива
- Раздел 02.01.02. Организация использования архивных документов в научных и практических целях

**МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций**

- Раздел 02.02.01 Технология работы с архивными документами в ведомственных архивах

**МДК 02.03 Методика и практика архивоведения**

- Раздел 02.03.01 Работа в системах электронного документооборота
- Раздел 02.03.02 Составление научно - справочного аппарата архива

**МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов**

- Раздел 02.04.01 Организация работы с конфиденциальными документами
- Раздел 02.04.02 Учёт и обеспечение сохранности документов архива
- Раздел 02.04.03 Руководство и контроль за работой архива организации

**Производственная практика (по профилю специальности)**

**Производственная практика (преддипломная практика)**

---

<sup>3</sup> ПК 2.8 – 2.9 формируются за счет вариативных часов

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

### «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ»

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

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 десятипалцевого 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

Освоение соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

#### Виды учебной работы и объём учебных часов

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 102 часа, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 68 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 34 часов;
- учебная практика (получение первичных навыков по работе слепым десятипалцевым методом) – 1 недели (36 часа)
- производственная практика (преддипломная) – 4 недели (144 часа)

#### Содержание обучения по профессиональному модулю

МДК 03.01 Технология составления и оформления документов электронным способом (КОД)

- Раздел 03.01.2001 Технология составления и оформления документов электронным способом (КОД)

Учебная практика (получение первичных навыков по работе слепым десятипалцевым методом)

Производственная практика (преддипломная)

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП СПО осуществляется в соответствии с Типовым положением о ССУЗе.

Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с учебным планом подготовки. Предусмотрены следующие виды текущего контроля: контрольные точки, защиты практических работ, тестирование, рефераты, выполнение комплексных задач и др.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса дважды в год. Цель промежуточных аттестаций – установить степень соответствия достигнутых обучающимися промежуточных результатов обучения (освоенных компетенций) планировавшимся при разработке ОПОП результатам. В ходе промежуточных аттестаций проверяется уровень сформированности компетенций, которые являются базовыми при переходе к следующему году обучения.

### 5.2. Требования к выпускным квалификационным работам

Итоговая аттестация выпускника среднего профессионального учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Цель итоговой государственной аттестации выпускников – установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач. Основными задачами итоговой государственной аттестации являются - проверка соответствия выпускника требованиям ФГОС СПО и определение уровня выполнения задач, поставленных в образовательной программе СПО.

Итоговая государственная аттестация специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к выпускной квалификационной работе.

**КВАЛИФИКАЦИЯ** Специалист - это степень, отражающая образовательный уровень выпускника, свидетельствующая о наличии фундаментальной подготовки по соответствующей специальности, освоении специализации.

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством научного руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования. В выпускной квалификационной работе могут использоваться материалы исследований, отраженные в выполненных ранее студентом курсовых работах.

Тематика выпускной квалификационной работы разрабатывается ведущими преподавателями предметной цикловой комиссии с учетом заявок предприятий (фирм), а также территориальных административных органов власти и, с учетом ежегодной ее корректировки, утверждается на заседании предметной цикловой комиссии. Тематика выпускных (квалификационных) работ должна отражать основные сферы и направления деятельности специалистов в конкретной отрасли, а также выполняемые ими функции на предприятиях различных организационно-правовых форм.

В работе выпускник должен показать умение критически подходить к исследованию теоретических вопросов, рассмотреть различные точки зрения по дискуссионным проблемам, аргументировано формулировать позиции автора; использовать новые законодательные и нормативные акты, инструкции, положения, методики и другие, относящиеся к рассматриваемой теме; использовать компьютерные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере его будущей профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа способствует закреплению и развитию навыков самостоятельной работы и овладению методикой научного исследования при решении конкретных проблемных вопросов. Кроме того, она позволяет оценить степень подготовленности выпускника для практической работы в условиях быстро развивающихся рыночных экономических отношений.

Ценность выпускной квалификационной работы определяется ее высоким теоретическим уровнем, практической частью, а также тем, в какой мере сформулированные в работе предложения способствуют улучшению качества экономической работы организаций, повышению эффективности

производства продукции, выполнения работ, оказания услуг по направлению профессиональной деятельности.

### 5.3. Организация итоговой государственной аттестации выпускников

Для проведения защиты выпускных (квалификационных) работы приказом директора колледжа создается специальная аттестационная комиссия, председатель которой утверждается Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.