

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЕНИНСК-КУЗНЕЦКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

И.Ю. Вершинин

« 31 »

08

2020 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

вид подготовки - базовая

форма подготовки - очная

Ленинск-Кузнецкий 2020

СОГЛАСОВАНО

управление кадровых
(занимаемая должность)
образования
Ленинск-Кузнецкого ГО
(место работы)

ИИ
(подпись)

ЕВ Ласкошвили
(инициалы, фамилия)



Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень подготовки).

Организация-разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение «Ленинск-Кузнецкий политехнический техникум»

Разработчики:

Будасова Е.И. - заместитель директора по УР;
Стельмакова Р.И. - начальник отдела по производственной работе;
Новоселова Н.Ю. - зав. отделением;
Кокурина В.Н. - методист;
Агаева Л.Н. – преподаватель;
Власова М.А. – преподаватель;
Горбушко Е.В. – преподаватель;
Иванова Е.С. – преподаватель;
Лебедева Я.Г. – преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

№		стр.
1.	Общие положения	4
2.	Характеристика профессиональной деятельности выпускников	5
3.	Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена	5
4.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы	7
5.	Ресурсное обеспечение реализации образовательной программы	31
6.	Основные принципы формирования общих компетенций...	32
7.	Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы	33

1. Общие положения

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, реализуемая Государственным профессиональным образовательным учреждением «Ленинск-Кузнецкий политехнический техникум» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную техникумом 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 августа 2014 года № 975.

Нормативную правовую базу разработки образовательной программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав техникума.

Таблица 1

Нормативные сроки освоения образовательной программы при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ОП СПО базовой подготовки при очной форме получения образования
на базе среднего общего образования	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	1 год 10 месяцев
на базе основного общего образования		2 года 10 месяцев

Требования к абитуриенту: лица, поступающие на обучение, должны иметь аттестат о среднем общем образовании или аттестат об основном общем образовании.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

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).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности:

- 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 (приложение к ФГОС).

3. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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.

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

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

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 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.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, в соответствии с требованиями ФГОС СПО предусматривает изучение следующих учебных циклов, разделов и дисциплин учебного плана.

Учебные циклы:

- общий гуманитарный и социально - экономический цикл;
- математический и общий естественнонаучный цикл;
- профессиональный цикл.

Разделы:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Учебный план имеет обязательную часть и вариативную, устанавливаемую техникумом.

Вариативная часть плана, дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

В рабочей программе каждой дисциплины, профессионального модуля сформулированы конечные результаты обучения по осваиваемым знаниям, умениям и приобретаемым компетенциям.

Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей разработаны преподавателями, рассмотрены на заседаниях цикловых методических комиссий и утверждены заместителем директора по учебной работе.

Аннотации программ дисциплин:

Дисциплина «Основы философии» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу образовательной программы. Формируемые компетенции ОК 1-9

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	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе практических занятий	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
в том числе:	
самостоятельное изучение темы;	3
подготовка рефератов;	4
подготовка сообщений	3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины

- Тема 1. Основные категории и понятия философии.
- Тема 2. Роль философии в жизни человека и общества.
- Тема 3. Основы философского учения о бытии.
- Тема 4. Сущность процесса познания.
- Тема 5. Основы научной, философской и религиозной картин мира
- Тема 6. Условия формирования личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды.
- Тема 7. Социальные и этические проблемы, связанные с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

Дисциплина «История» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы. Формируемые компетенции ОК 1-9.

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 Организации Объединённых Наций (ООН), Организации Североатлантического договора (НАТО), Европейского Союза (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	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	59
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	11
в том числе:	
составление таблиц;	1
написание рефератов;	1
создание мультимедийных презентаций по учебной теме;	8
написание эссе.	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины

Тема 1.1. Послевоенное устройство мира.

Тема 1.2. Европа и США во второй половине XX-начале XXI в.

Тема 1.3. Страны Азии, Африки и Латинской Америки во второй половине XX-начале XXI в.

Тема 1.4 . Развитие международных отношений и культуры во второй половине XX-начале XXI в.

Тема 2.1. СССР в 1945-1991 годах.

Тема 2.2. Становление Российской государственности. Россия в конце XX-начале XXI века.

Дисциплина «Иностранный язык» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы. Формируемые компетенции ОК 1-9.

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>143</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>126</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>63</i>
контрольные работы	<i>5</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>18</i>
в том числе:	
систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);	<i>5</i>
подготовка доклада или реферата или компьютерной презентации по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно;	<i>10</i>
выполнение упражнений и практических заданий преподавателя	<i>3</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

Виды учебной работы и объём учебных часов

Содержание дисциплины

Раздел 1. Бытовая лексика

Тема 1.1. Светская беседа

Тема 1.2 Описание людей

Тема 1.3. Быт и сервис

Раздел 2. Моя будущая профессия

Тема 2.1. Работа и карьера

Тема 2.2. География деловой активности

Дисциплина «Физическая культура» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы. Формируемые компетенции ОК 2,3,6.

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 часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	288
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	144
в том числе: практические занятия	144
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	144
в том числе: подготовка рефератов; подготовка сообщений; подготовка презентаций; комплексы ОРУ.	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

Содержание дисциплины

Теоретический материал. Развитие ФК и спорта в России и в Кузбассе.

Тема 1.1. Легкая атлетика.

Тема 1.2. Гимнастика.

Тема 1.3. Спортивные игры. Баскетбол.

Тема 1.4. Лыжная подготовка.

Тема 1.5. Спортивные игры. Волейбол.

Дисциплина «Математика» входит в математический и общий естественнонаучный цикл основной профессиональной образовательной программы. Формируемые компетенции ОК 1-6, 9.

Цели и задачи дисциплины

В результате освоения дисциплины студент 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;

вычислять вероятности событий на основе подсчета числа исходов (в.ч.);

анализировать реальные числовые данные, представленные в виде диаграмм, графиков (в.ч.);

анализировать информацию статистического характера (в.ч.).

в результате освоения дисциплины студент должен знать:

основные понятия и методы математического анализа;

основные численные методы решения прикладных задач;

определение вероятности, виды событий, комбинаторные конструкции (в.ч.);

методы группировки данных способы сбора информации (в.ч.);
основы наглядного представления информации (в.ч.).

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	105
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
практические занятия	35
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	35
в том числе:	
доработка конспекта лекции с применением дополнительной литературы;	5
решение задач и упражнений;	16
подготовка докладов, рефератов, компьютерных презентаций по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно	14
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Основы математического анализа.

Тема 1.1. Функции и пределы.

Тема 1.2. Дифференциальное исчисление.

Раздел 2. Интеграл.

Тема 2.1. Неопределенное интегральное исчисление.

Тема 2.2. Определенный интеграл.

Раздел 3. Дифференциальные уравнения.

Тема 3.1. Обыкновенные дифференциальные уравнения.

Тема 3.2. Дифференциальные уравнения в частных производных.

Дисциплина «Информатика» входит в математический и общий естественнонаучный цикл. Формируемые компетенции ОК 4,5,9.

Цели и задачи дисциплины

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;

осуществлять сравнительный анализ различных источников информации;
(ВЧ)

ориентироваться в программах пакета MS Office; (ВЧ)

работать с файловой системой; (ВЧ)

организовывать рабочее место; (ВЧ)

сканировать документы различной сложности; (ВЧ)
 работать с периферийным оборудованием; (ВЧ)
 работать с программами пакета MS Office; (ВЧ)
 осуществлять установку программного обеспечения. (ВЧ)

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;

области применения ИТ; (ВЧ)

особенности интерфейса программ входящих в состав пакета MS Office; (ВЧ)

основные внешние устройства ПК; (ВЧ)

понятие и виды файловых систем; (ВЧ)

этапы работы с документами пакета MS Office; (ВЧ)

программное обеспечение пакета MS Office. (ВЧ)

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>147</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>98</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>49</i>
контрольные работы	<i>4</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>49</i>
в том числе:	
систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы;	<i>7</i>
оформление практических работ, подготовка к их защите;	<i>5</i>
подготовка доклада, реферата, компьютерной презентации по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно;	<i>16</i>
создание простой БД;	<i>4</i>
создание и сопровождение сайта;	<i>6</i>
создание иллюстрированного терминологического словаря (Пакет MS Office);	<i>2</i>
- подготовка к лабораторным и практическим работам	<i>6</i>
- подготовка журнальной статьи (Пакет MS Office).	<i>3</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Содержание дисциплины

Тема 1.1. Информационные технологии.

Тема 1.2. Средства информационных технологий.

Тема 1.3. Технологии создания и преобразования информационных объектов.

Тема 1.4 Телекоммуникационные технологии.

Дисциплина «Экологические основы природопользования» входит в математический и общий естественнонаучный цикл. Формируемые компетенции ОК 3,6,7,9.

Цели и задачи дисциплины

в результате освоения дисциплины студент должен уметь:
ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;

в результате освоения дисциплины студент должен 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	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
систематическая проработка конспектов занятий, учебной и дополнительной литературы;	5
заполнение таблицы;	
подготовка сообщения, реферата, компьютерной презентации по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно	2
	9
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

Содержание дисциплины

Тема 1. Экологические основы природопользования

Тема 2. Особенности взаимодействия общества и природы

Тема 3. Современное состояние окружающей среды России

Тема 4. Глобальные проблемы экологии

Тема 5. Государственные, правовые и социальные аспекты охраны окружающей среды

Дисциплина «Экономическая теория» входит в профессиональный цикл. Формируемые компетенции ОК 1 – 7, ПК 1.1 – 1.3

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	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
практические занятия	31
контрольные работы	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);	10
подготовка доклада;	8
подготовка реферата;	3
подготовка компьютерной презентации по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно;	6
составление терминологического словаря;	5
отработка приемов по определению наиболее важных показателей финансового состояния фирмы.	2
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Основные понятия в экономике

Тема 1.1. Этапы развития экономической науки

Тема 1.2. Рыночный механизм и элементы его функционирования

Тема 1.3. Экономическая теория товара и денег. Производство и потребление в макроэкономике.

Дисциплина «Экономика организации» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла. Формируемые компетенции ОК 1 – 7, ПК 1.1 – 1.3.

Цели и задачи дисциплины

В результате освоения дисциплины студент 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)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
практические занятия	31
контрольные работы	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);	8
подготовка доклада;	8
подготовка реферата;	4
подготовка компьютерной презентации по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно;	5
составление терминологического словаря;	3
разработка, анализ приемов в деятельности организации	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

Содержание дисциплины

Тема 1. Предпринимательство и его место в экономике.

Тема 2. Экономика малого предприятия.

Тема 3. Анализ финансовой деятельности предприятия.

Дисциплина «Менеджмент» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла. Формируемые компетенции ОК 1 – 9, ПК 1.1 – 1.2, ПК 1.4 – 1.8, ПК 2.4 – 2.5.

Цели и задачи дисциплины

В результате освоения дисциплины студент 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.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
практические занятия	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34

в том числе:	
- создание кроссворда с терминами по темам; - подготовка сообщений по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно; - моделирование ситуаций по теме; - выполнение практических заданий.	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

Содержание дисциплины

Тема 1. Основы менеджмента.

Тема 2. Организация работы предприятия.

Тема 3. Планирование и контроль в современном менеджменте.

Тема 4. Деловое общение в менеджменте.

Тема 5. Менеджер как основной субъект управления.

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла. Формируемые компетенции ОК 1 – 8, ПК 1.1 – 1.8.

Цели и задачи дисциплины

В результате освоения дисциплины студент 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	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
практические занятия	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);	10
подготовка доклада или реферата или компьютерной презентации по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно;	10
выполнение упражнений и практических заданий преподавателя;	9
составление словаря терминов.	5
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Государственная гражданская служба РФ.

Тема 1.1. Организационные основы системы государственной гражданской службы.

Тема 1.2. Правовое регулирование государственной гражданской службы.

Тема 1.3. Поощрения, награждения, ответственность государственных служащих.

Тема 1.4. Служебное время и время отдыха. Государственные гарантии на гражданской службе.

Раздел 2. Муниципальная служба в РФ.

Тема 2.1. Муниципальная служба: сущность и основы организации.

Тема 2.2. Муниципальный служащий.

Тема 2.3. Прохождение муниципальной службы.

Тема 2.4. Деятельность кадровой службы государственного и муниципального органа.

Дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла. Формируемые компетенции ОК 1 – 7, ПК 1.1 – 1.3

Цели и задачи дисциплины

В результате освоения дисциплины студент 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	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>102</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>68</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>34</i>
контрольные работы	<i>1</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>34</i>
в том числе:	
систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); подготовка доклада или реферата или компьютерной презентации по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно;	

выполнение упражнений и практических заданий преподавателя.	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Содержание дисциплины

Тема 1.1. Координация работы офиса.

Тема 1.2. Документационное обеспечение работы офиса.

Дисциплина «Профессиональная этика и психология делового общения» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла. Формируемые компетенции ОК 1 – 8, ПК 1.2 – 1.6, ПК 1.8.

Цели и задачи дисциплины

В результате освоения дисциплины студент 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)	<i>102</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>68</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>34</i>
контрольные работы	<i>4</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>34</i>
в том числе:	
- память, мышление, воображение, внимание;	<i>2</i>
- значение типа темперамента для профессиональной деятельности;	<i>2</i>
- эмоционально-волевая характеристика личности	<i>2</i>
- характер как психологический склад личности;	<i>2</i>
- позиции личности в общении;	<i>2</i>
- общение как обмен информацией;	<i>2</i>
- стратегии поведения в конфликте;	<i>2</i>
- психология групп;	<i>2</i>
- вербальные и невербальные средства общения;	<i>6</i>
- основные правила поведенческого этикета;	<i>3</i>
- основные требования к речи;	<i>6</i>
- речевой этикет в деловом общении.	<i>3</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Содержание дисциплины

Тема 1.1. Психология личности.

Тема 1.2. Психология общения.

Тема 1.3. Культура общения в профессиональной сфере.

Тема 1.4. Культура речи.

Дисциплина «Управление персоналом» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла. Формируемые компетенции ОК 1 – 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7.

Цели и задачи дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен

уметь:

создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

эффективно управлять трудовыми ресурсами;

знать:

содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;

организационную структуру службы управления персоналом;

общие принципы управления персоналом;

принципы организации кадровой работы;

психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
практические занятия	29
контрольные работы	5
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);	7
подготовка доклада, реферата, компьютерной презентации по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно;	7
подготовка (оформление) индивидуальных, групповых проектов, подготовка к их защите.	13
	7
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Управление персоналом организации.

Тема 1.1. Основные подходы к управлению персоналом.

Тема 1.2. Формирование кадрового потенциала предприятия.

Тема 1.3. Технологии развития персонала.

Тема 1.4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.

Тема 1.5. Основные трудового законодательства и кадрового делопроизводства.

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла. Формируемые компетенции ОК 1 – 7, ПК 1.1 – 1.2, ПК 1.4 – 1.5, ПК 1.7 – 1.8.

Цели и задачи дисциплины

В результате освоения дисциплины студент 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	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>102</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>68</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>34</i>
контрольные работы	<i>3</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>34</i>
- проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) с целью выделения главных элементов изучаемых тем; - выполнение индивидуальных заданий по систематизации полученной информации; - подготовка реферата (компьютерной презентации); - составление словаря юридических терминов.	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

Содержание дисциплины

Тема 1. Основы теории государства и права.

Тема 2. Правовое регулирование предпринимательской деятельности в РФ.

Тема 3. Административные правоотношения.

Тема 4. Трудовые правоотношения.

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» входит в профессиональный цикл. Формируемые компетенции ОК 1 – 10, ПК 1.1 – 1.10 ПК 2.1 – 2.7

Цели и задачи дисциплины

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 быту;

использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;

применять первичные средства пожаротушения;

ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;

применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;

владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;

оказывать первую помощь пострадавшим;

в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;

основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;

основы военной службы и обороны государства;

задачи и основные мероприятия гражданской обороны;

способы защиты населения от оружия массового поражения;

меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;

основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;

область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
практические занятия	48
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
Систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);	13
подготовка доклада или реферата или компьютерной презентации по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно;	13
выполнений упражнений и практических заданий преподавателя.	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Безопасность жизни в быту и на производстве.

Тема 1.1. Техногенные и природные ЧС в условиях производства.

Тема 1.2. Противопожарная безопасность.

Тема 1.3. Задачи и мероприятия гражданской обороны.

Раздел 2. Основы медицинских знаний (для групп девушек).

Тема 2.1. Первая медицинская помощь.

Дисциплина «Редактирование текстов и реферирование информации» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла (за счет часов вариативной части). Формируемые компетенции ОК 1 – 7.

Цели и задачи дисциплины

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

- опознавать, анализировать, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нормативности функционально-стилевой принадлежности;
- различать функциональные разновидности языка и моделировать речевое поведение в соответствии с задачами общения;
- осуществлять речевую деятельность в профессионально ориентированной сфере общения;
- соблюдать в практике делового письма и редактирования текстов орфографические, пунктуационные и стилистические нормы;
- использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста.

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

- взаимосвязь основных единиц и уровней языка;
- языковые нормы и их разновидности;
- нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения;
- основные приемы переработки устной и письменной информации.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	180
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	120
в том числе:	
практические занятия	60
контрольные работы	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	60
в том числе:	
составление таблиц;	23
написание рефератов;	4
разработка презентаций;	8
написание эссе;	4
составление и изучение конспектов;	17
составление текстов документов различных типов.	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Применение языковых средств в профессиональной деятельности.

Тема 1.1. Введение. Орфоэпические нормы.

Тема 1.2. Лексико-фразеологические нормы.

Тема 1.3. Морфологические нормы.

Тема 1.4. Синтаксические нормы.

Тема 1.5. Редактирование текста.

Аннотации программ профессиональных модулей:

Профессиональный модуль «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля "Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации" – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и 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. 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.

ДПК 1.11. Осуществлять эффективное ведение и хранение трудовых книжек работников.

ДПК 1.12. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя.

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 документационного обеспечения управления и функционирования организации;

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;

координировать разъезды работников организации (в.ч.);
вести базу данных документов организации (в.ч.);
оказывать помощь руководителю в планировании рабочего времени (в.ч.);

вести и использовать в работе базу данных контактов руководителя (в.ч.);
разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие работу секретаря (в.ч.);

выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях (в.ч.);

оформлять авансовые отчеты руководителя (в.ч.);

обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя (в.ч.);
вести сроковую картотеку (в.ч.);
вести учетные регистрационные формы (в.ч.);
работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов (в.ч.);
осуществлять работу с кадровыми документами (в.ч.);

знать:

нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
основные правила хранения и защиты служебной информации
требования к организации информационно-документационного обслуживания (в.ч.);
специфику основной деятельности организации (в.ч.);
функции самоменеджмента (в.ч.);
порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке начальника (в.ч.);
общие требования к срокам исполнения документов (в.ч.);
принципы и способы информирования сотрудников (в.ч.);
правила защиты конфиденциальной информации (в.ч.);
перечень документов, входящих в состав кадровой документации (в.ч.);
основные правила ведения и хранения трудовых книжек (в.ч.).

Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 567 часа, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 495 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 330 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 165 часов;
производственной практики – 72 часа.

Содержание модуля

Раздел ПМ 1. Документационный менеджмент предприятия

МДК 1. Документационное обеспечение управления.

Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности.

Тема 1.2. Организация кадрового делопроизводства предприятия.

Тема 1.3. Организация управления документацией предприятия.

Раздел ПМ 2. Правовые основы профессиональной деятельности.

МДК 2. Правовое регулирование управленческой деятельности.

Тема 2.1. Конституционное право.

Тема 2.2. Гражданское право.

Тема 2.3. Административное право.

Тема 2.4. Уголовное право.

Тема 2.5. Трудовое право.

Раздел ПМ 3. Координация работы офиса.

МДК 3. Организация секретарского обслуживания.

Тема 3.1. Организация рабочего места секретаря и руководителя.

Тема 3.2. Планирование и организация протокольных мероприятий, деловых приемов.

Тема 3.3. Телефонное обслуживание.

Тема 3.4. Прием посетителей по личным вопросам.

Тема 3.5. Подготовка деловых поездок и встреч.

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

Область применения рабочей программы

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

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 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.

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 и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

работать в системах электронного документооборота;

использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

регулировать доступ к документам архива (в.ч.);

осуществлять поиск документов в архиве (в.ч.);

планировать работу архива (в.ч.);

осуществлять контроль движения архивных документов (в.ч.);

систематизировать отдельные категории документов (в.ч.);

обеспечивать хранение, поиск архивной информации в специализированных программах (в.ч.).

знать:

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

систему хранения и обработки документов;

цели и формы использования архивных документов (в.ч.);

формы и критерии контроля работы архива (в.ч.);

основные правила функционирования программного обеспечения архивной деятельности (в.ч.);

технологии работы в специализированных программах (в.ч.).

Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 501 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 429 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 286 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 143 часов;

производственной практики – 72 часа.

246 часов – обязательная часть;

183 часа – вариативная часть.

Содержание модуля

Раздел ПМ 2. Правовые основы и организация архивного дела.

МДК 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.

Тема 1.1. Виды номенклатуры дел.

Тема 1.2. Организация управления документацией предприятия.

Раздел 2. Организация работы в архивах и обеспечение сохранности документов.

МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций.

Тема 2.1. Государственные архивы.

Тема 2.2. Муниципальные архивы и архивы организации.

МДК 02.03. Методика и практика архивоведения.

Тема 2.1. Организация хранения и комплектования Архивного фонда Российской Федерации.

Тема 2.2. Учёт и использование документов Архивного фонда Российской Федерации.

МДК 4. Обеспечение сохранности документов.

Тема 4.1. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

Тема 4.2. Использование архивных документов.

Тема 4.3. Менеджмент в архивах и информатизация архивного дела.

Профессиональный модуль «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 **Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ДПК 03.01. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ДПК 03.02. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании специалистов в области документоведения, при наличии среднего (полного) общего образования и основного общего образования. Опыт работы не требуется.

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:

оформление машинописных работ в соответствии с ГОСТ Р 6.30 – 2003.

уметь:

определять нормы времени на делопроизводственные операции;

пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления (в.ч.);

конструировать различные виды бланков служебных документов (в.ч.);

составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы (в.ч.);

оформлять организационно-распорядительные документы с помощью пакета офисных программ Microsoft Office (в.ч.);

знать:

единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;

терминологию делопроизводства (в.ч.);

классификацию служебных документов (в.ч.);

виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию (в.ч.);

общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов (в.ч.);

основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления (в.ч.);

этапы составления служебных документов (в.ч.);

правила оформления документов с использованием пакета офисных программ Microsoft Office (в.ч);

«слепой» десятипальцевый метод печати (в.ч.).

Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 603 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 531 час, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 354 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 157 часов;

консультаций – 20 часов; учебной практики – 72 часа.

249 часов – обязательная часть, 282 часа – вариативная часть.

Содержание модуля

Раздел ПМ 1. Выполнение машинописных работ.

МДК 1. Техника машинописи на компьютере.

Тема 1.1. Организация труда при выполнении работ на пишущей машинке и ПЭВМ.

Тема 1.2. Освоение техники машинописи.

Раздел ПМ 2. Документирование управленческой деятельности.

МДК 2. Документы, корреспонденция, делопроизводство.

Тема 2.1. Требования к документам организации.

Тема 2.2. Правила оформления управленческих документов.

Раздел ПМ 3. Компьютеризация делопроизводства.

МДК 3. Информационные технологии в делопроизводстве.

Тема 3.1. Информационные технологии в секретарском деле.

Тема 3.2. Применение ПЭВМ в делопроизводстве.

5. Ресурсное обеспечение реализации образовательной программы

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

К производственной практике, государственной итоговой аттестации привлекаются работники и руководители профильных организаций, предприятий.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы.

Учебный план по специальности разработан с нормированием времени на самостоятельную работу студентов по семестрам (50% часов от обязательной нагрузки). В рабочих программах дисциплин приводится обоснование и планирование времени самостоятельной работы на выполнение различных видов работ. Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением в соответствии со временем, затрачиваемым на ее выполнение.

Реализация образовательной программы обеспечена информационными ресурсами, доступом каждого обучающегося к библиотечному фонду, фондам, формируемым по всем дисциплинам (модулям).

Каждый обучающийся обеспечен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности не менее чем одним учебным и одним учебно-методическим печатным и электронным изданием по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

На основании решения исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего функции учредителя (Кемеровская область – Кузбасс), в случае установления карантинных мер (или по иным основаниям в виду обстоятельств непреодолимой силы) техникум вправе осуществлять реализацию образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, организуя учебные занятия в виде on-line и off-line курсов, обеспечивающих для обучающихся движение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

6. Основные принципы формирования общих компетенций

Принцип гуманизма предполагает отношение к личности студента как к самоценности и гуманистическую систему воспитания, направленную на формирование целостной личности, способной к саморазвитию и успешной реализации своих интересов и целей в жизни.

Принцип духовности проявляется в формировании у молодого человека смысло-жизненных духовных ориентаций, потребностей к освоению и производству ценностей культуры, соблюдению общечеловеческих норм гуманистической морали, интеллигентности и образа мысли российского гражданина.

Принцип субъектности заключается в том, что педагог активизирует, стимулирует стремление обучаемого к саморазвитию, самосовершенствованию, содействует развитию его способности осознавать свое «я» в связях с другими людьми и миром в его разнообразии, осмысливать свои действия, предвидеть их последствия, как для других, так и для собственной судьбы.

Принцип патриотизма предполагает формирование национального сознания у молодежи как одного из основных условий жизнеспособности молодого поколения и обеспечивающего целостность России, связь между поколениями, освоение и приумножение национальной культуры во всех ее проявлениях.

Принцип демократизма основан на взаимодействии, на педагогике сотрудничества преподавателя и студента.

Принцип природоспособности предполагает учет склонностей, характера, предпочтений воспитуемых.

Принцип конкурентоспособности выступает как специфическая особенность экономической свободы и свободы предпринимательства в условиях демократического общества, предполагающая формирование соответствующего типа личности специалиста, способного к динамичной горизонтальной и вертикальной социальной и профессиональной мобильности, смене деятельности, нахождению эффективных решений в сложных условиях конкурентной борьбы во всех сферах жизнедеятельности.

Принцип толерантности предполагает наличие плюрализма мнений, терпимости к мнению других людей, учет их интересов, мыслей, культуры, образа жизни, поведения, не укладывающихся в рамки повседневного опыта, но не выходящих на нормативные требования законов.

Принцип вариативности включает различные варианты технологий и содержания воспитания, нацеленность системы воспитания на формирование вариативности мышления, принятия вероятностных решений в сфере профессиональной деятельности.

7. Контроль и оценка результатов освоения

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с

Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464 «Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Положением техникума «О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся».

Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с учебным планом специальности. Предусмотрены следующие виды текущего контроля: контрольные работы, тестирование, рефераты, выполнение комплексных задач и др.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса дважды в год.

Цель промежуточных аттестации – установить степень соответствия достигнутых обучающимися промежуточных результатов обучения (освоенных компетенций) планировавшимся при разработке ОП результатам. В ходе промежуточных аттестаций проверяется уровень сформированности компетенций, которые являются базовыми при переходе к следующему году обучения.

Форма государственной итоговой аттестации - защита выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы.

Темы выпускных квалификационных работ определяются техникумом. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель. Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей осуществляется приказом директора техникума не позднее, чем за три недели до начала преддипломной практики. По утверждённым темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Задания на выпускную квалификационную работу выдаются студентам не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

В программу государственной итоговой аттестации включены вопросы: требования к выпускным квалификационным работам, организация выполнения и защита выпускных квалификационных работ, критерии оценки знаний студентов при защите выпускных квалификационных работ.

Промежуточная аттестация по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, в том числе экзамен (квалификационный), государственная итоговая аттестация в случае установления карантинных мер (или по иным основаниям в виду обстоятельств непреодолимой силы) могут проводиться с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.