

Министерство образования Иркутской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Иркутской области  
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»  
(ГАПОУ БТОТиС)

Согласовано

Утверждаю

Директор ГАПОУ БТОТиС

М.Н. Каурцев

Приказ 158/1 – ОД от 31.08.2018



## Образовательная программа

подготовки квалифицированных рабочих, служащих по  
профессии среднего профессионального образования

46.02.11 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: специалист по  
документационному обеспечению,  
архивист

Форма обучения – заочная.

Нормативный срок обучения –  
2 года 10 мес. на базе среднего  
общего образования

Байкальск, 2018

## **Общие положения**

### **к образовательной программе 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

ОП СПО представляет собой комплект документов, разработанных и утвержденных профессиональной образовательной организацией (ПОО) с учетом потребностей регионального рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований, на основе ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 273 от 5 апреля 2010 г. с изменениями и дополнениями, внесенными ФГОС СПО, Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение"

ОП СПО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя: региональный учебный план, учебный план ОП, программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

#### **1. Нормативно-правовая база ОП представлена:**

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. No464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 5 июня 2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Минобрнауки России от 29 октября 2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Минобрнауки России от 28 сентября 2009 г. № 354, и

специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Минобрнауки России от 28 сентября 2009 г. № 355»;

- Изменениями к приказу Минобрнауки России № 31 от 22.01.2014 г.;
- Постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2014 г. № 92 «Об утверждении Правил участия объединений работодателей в мониторинге и прогнозировании потребностей экономики в квалифицированных кадрах, а также в разработке и реализации государственной политики в области среднего профессионального образования и высшего образования»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 23 декабря 2013 г. № 06-1093 «О направлении информации» (Об осуществлении и организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения);
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым Мин обрнауки России № 968 от 16 августа 2013 г.;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России № 291 от 18 апреля 2013 г.
- Распоряжением министерства образования Иркутской области № 617-мр от 10 июня 2014 г. «Об итогах совещания руководителей государственных профессиональных образовательных организаций».
- Документами, регламентирующими реализацию федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах образовательных программ СПО;
- Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России № 273 от 5 апреля 2010 г., с изменениями и дополнениями, внесенными ФГОС СПО, утвержденным приказом Минобрнауки России № 975 от 11 августа 2014 г. **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;**
- Уставом ГАПОУ БТОТиС.
- Другими инструктивно-методическими документами Минобрнауки России.

Иные нормативные акты регионального и локального уровней, обеспечивающие реализацию ФГОС СПО:

- Положение об учебной и производственной практике.

- Положение об участии обучающихся в военных сборах.
- Положение о мониторинге достижений результатов освоения ОП (включает: организацию контрольно-оценочной деятельности (КОСы); систему оценок; организацию промежуточной аттестации обучающихся по УД; организацию промежуточной аттестации обучающихся по МДК; организацию квалификационного экзамена по ПМ; допуск обучающихся к ГИА, программа ГИА.
- Положение о выпускной квалификационной работе.
- Положение по организации самостоятельной работы студентов (включает организацию СРС по физической культуре; организацию консультативной работы с обучающимися ОУ).
- Положение о культурно-досуговом центре.
- Положение о информационно-библиотечном центре.
- Положение о физкультурно-оздоровительном центре.
- Положение о методической службе ПОО СПО.

Протокол совещания с работодателями № 4 от 20.03.2014 г., решение Педагогического совета об утверждении вариативной части ОПОП, протокол № 4 от 09.04.2014г.

Договоры о предоставлении мест производственной практики для студентов.

## **2. 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).

## **3. Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

документы, созданные любым способом документирования; системы документационного обеспечения управления; системы электронного документооборота; архивные документы; первичные документы трудового коллектива.

## **4. Виды профессиональной деятельности выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности (по базовой подготовке):

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).

**5. Результаты освоения ОП СПО** определяется оценкой качества подготовки студентов и выпускников осуществляется по направлениям:

оценка уровня освоения дисциплин;

оценка компетенций студентов.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Выпускник, освоивший ОП СПО, должен обладать приобретаемыми компетенциями, т.е. способностью применять полученные при освоении учебных дисциплин и междисциплинарных курсов знания, умения, а также приобретенный опыт и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения ОП СПО выпускник должен обладать:

### **5.1. Общими компетенциями**

5.1. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) 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.

**5.2.** Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

5.2.1. 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.

5.2.2. 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 другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

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

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

5.3. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (углубленной подготовки) 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, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

5.4. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (углубленной подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности.

5.4.1. 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. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

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

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

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

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

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

5.4.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе 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 иные справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

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

5.4.3. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.



ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

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

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОП СПО**

Учебный процесс в полном объёме обеспечен учебно – методическим комплектом, учебной справочной и методической литературой, которая отвечает требованиям стандарта и рекомендована к использованию в учреждениях СПО.

## **7. Кадровое обеспечение реализации ОП СПО**

Кадровое обеспечение соответствует требованиям ФГОС и полностью удовлетворяет объёму учебной нагрузки по данной специальности. Педагогические работники, задействованные в реализации ОП, имеют соответствующее высшее профессиональное образование и опыт работы в сфере (приложение *Сведения о педагогических работниках ГАПОУ БТОТuС*).

## **8. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в ПОО в соответствии с ОП СПО**

Материальная база образовательного учреждения оснащена всеми обозначенными в ОП ресурсами для качественной подготовки специалистов. Имеются лаборатории для проведения учебной практики. Для организации производственной практики с предприятиями города заключены долгосрочные договора о сотрудничестве.

## **Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений**

### **Кабинеты:**

- социально-экономических дисциплин; иностранного языка; математики и информатики; экологических основ природопользования; экономики организации и управления персоналом; менеджмента;
- правового обеспечения профессиональной деятельности; государственной и муниципальной службы; документационного обеспечения управления; архивоведения;
- профессиональной этики и психологии делового общения;
- безопасности жизнедеятельности;
- методический.

### **Лаборатории:**

информатики и компьютерной обработки документов; технических средств управления; систем электронного документооборота;

документоведения;

учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

**Спортивный комплекс:** спортивный зал;

### **Залы:**

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет; актовый зал.

## **9. Характеристика социокультурной среды ОУ, обеспечивающей развитие общих компетенций обучающихся**

Техникум является образовательным учреждением – лабораторией по теме проекта Министерства образования Иркутской области «Обновление системы повышения квалификации работников образования Иркутской области». Научное руководство докт. пед.наук, профессора Н.А. Переломовой дало толчок к развитию техникума как ресурсного центра для повышения квалификации педагогов Слюдянского района. Если в 2004 г. в техникуме был лишь один работник высшей квалификационной категории, то сейчас – 9 педагогов и руководящих работников имеют высшую категорию.

В техникуме активно внедряются информационные технологии, как в учебный, так и в воспитательный процесс - все общеобразовательные и специальные дисциплины преподаются с привлечением информационных технологий: почти все кабинеты оснащены компьютером и мультимедийной техникой. В учреждении к услугам учащихся и работников Интернет-центр, оснащённый 10-ю рабочими местами, принтерами,

множительной техникой, брошюровщиком. Важнейшей задачей сегодня техникум ставит внедрение информационных технологий в работу библиотеки. Внедрение информационных технологий в образовательный и воспитательный процесс, соответствующее для этого материально-техническое оснащение, библиотека, укомплектованная в достаточной степени основной и дополнительной литературой, позволяют формировать такие общие компетенции как: Осуществлять поиск информации, необходимой для выполнения профессиональных задач (для реализации данной компетенции программы общеобразовательных и специальных дисциплин составляются и реализуются с учётом специфики будущей профессии обучающегося); Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.

Методическая работа нашего учебного заведения ориентирована на развитие интереса к своей будущей профессии, понимание её сущности и социальной значимости, для чего силами каждой методической комиссии по каждой реализуемой профессии ежегодно, в рамках тематических недель, проводятся конкурсы профессионального мастерства

Хорошо эстетично оформленные здания учебного корпуса, мастерских, общежития, полностью соответствующие требованиям пожарной безопасности, благоустроенная территория (разбиты цветники, размещены деревянные скульптуры, кованые изделия) способствуют эстетическому и экологическому воспитанию.

К услугам иногородних обучающихся – комфортное оснащённое всем необходимым общежитие: у ребят оборудованные места для сна и занятий комнаты, душевые, отремонтированные в соответствии с новыми требованиями, кухня, где можно дополнительно приготовить пищу, современный большой телевизор в холле 1 этажа.

В техникуме развиваются и пропагандируются занятия физической культурой и спортом (работа спортивных секций, наличие тренажёрного, спортивного залов, достаточная оснащённость спортивным инвентарём и оборудованием), что существенно укрепляет здоровье учащихся, повышает уровень физической подготовки ребят и способствует, в числе прочего, формированию ОК7: Исполнять воинскую обязанность. Формированию данной компетенции способствует и созданная практикоориентированная программа по безопасности жизнедеятельности. В штате техникума – педагог-организатор ОБЖ.

Формированию компетенции: Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами способствует тренинговая форма организации занятий, практикоориентированность обучения.

Работа детей в системе самоуправления группы и техникума помогает им организовать собственную деятельность, исходя из способов и цели её достижения, определённых

руководителем; анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. Регулярные сессии школы актива «Лидер», проходящие на базе нашего училища, способствуют формированию лидерских качеств обучающихся. Также данные компетенции хорошо отрабатываются в процессе проведения практических и лабораторных работ, учебной и производственной практики, для чего преподавателями и мастерами создана своя система оценки деятельности учащихся на уроках производственного обучения.

В техникуме создана своя социально-психологическая служба, которая проводит диагностическую, профилактическую коррекционную работу с обучающимися.

В городе успешно функционируют спортивный комплекс с прекрасным бассейном, ДЮСШ, спортивные клубы, горнолыжная трасса горы Соболиной – таким образом, реализовать потребности в занятиях спортом ребята могут и за пределами учебного заведения.

ДК «Юбилейный» (в т.ч. театр-студия «Люди»), кружки эстетической направленности, работающие в училище, дают обучающимся возможность реализовать творческие способности, сформировать коммуникативные навыки, способствуют общему гармоничному развитию личности.

*Программа учебной дисциплины*

## **ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ**

2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **Основы философии** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (ППССЗ) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОУС*

**Разработчик:** *М.Н.Каурцев, преподаватель ГАПОУ БТОУС*

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена  
общеобразовательного блока *ГАПОУ БТОУС*, протокол №1 от  
«30» августа 2019 г.

ЦК

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	9
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы философии»

## 1.1. Область применения программы.

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

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы философии» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

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

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

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

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

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



Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) 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.

#### **1.4. Установленное количество часов на освоение программы дисциплины:**

*Заочная форма обучения:*

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **72** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 10 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 24 часа;  
самостоятельное изучение теоретического и практического материала – 38 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы философии»**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
<b>Самостоятельное изучение теоретического и практического материала</b>	<b>38</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы философии

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Предмет философии и ее история</b>		<b>36</b>	
<b>Тема 1.1. Основные понятия и предмет философии 2 часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1   <b>Становление философии из мифологии.</b> Характерные черты философии: понятийность, логичность, дискурсивность.	2	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> Предмет и определение философии.	2	
	<b>Практические занятия</b> Выполнение заданий в тестовой форме «Предмет и определение философии»	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с текстами - Платон «Апология Сократа» Работа по изучению биографии Сократа, Платона, Аристотеля (1 по выбору студента)	2	
<b>Тема 1.2. Философия Древнего мира и средневековая философия 2 часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	15	
	1   <b>Предпосылки философии в Древнем мире</b> (Китай и Индия).	2	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> Становление философии в Древней Греции. Философские школы. Сократ. Платон. Аристотель. Философия Древнего Рима. Средневековая философия: патристика и схоластика	4	
	<b>Практические занятия</b> Проработка контрольных вопросов по теме: «Философия Древнего Китая и Древней Индии: сравнительный аспект» Выполнение заданий в тестовой форме «Философия Древней Греции и Древнего Рима»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с текстом: Диоген Лаэртский «О жизни, учениях и изречениях знаменитых философов»; Выполнение творческого задания «Философские школы и учение о первоначалах»	4	
<b>Тема 1.3. Философия Возрождения и Нового времени 1 час</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	
	1   <b>Гуманизм и антропоцентризм эпохи Возрождения.</b> Особенности философии Нового времени: рационализм и эмпиризм в теории познания.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> Немецкая классическая философия. Философия позитивизма и эволюционизма.	4	
	<b>Практические занятия</b> Выполнение заданий в тестовой форме «Особенности философии эпохи Возрождения и Нового времени»	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление сравнительной таблицы основных философских систем XVIII-XIXвв (3-4 – по выбору учащихся)	2	

<b>Тема 1.4.</b> Современная философия 1 час	Выполнение творческого задания: «Почему позитивизм как философия науки появился в XIXв?»			
	<b>Содержание учебного материала</b>		11	
	1	<b>Основные направления философии XX века:</b> неопозитивизм, прагматизм и экзистенциализм. Философия бессознательного.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> Особенности русской философии. Русская идея.		4	
	<b>Практические занятия</b> Выполнение заданий в тестовой форме «Основные направления философии XX в» Работа со словарём «Философия экзистенциализма и психоанализа»		2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с текстами Э. Фромм «Душа человека»; В.С. Соловьев «Русская идея»		3		
<b>Раздел 2.</b> <b>Структура и основные направления философии</b>			<b>38</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Методы философии и ее внутреннее строение 1 час	<b>Содержание учебного материала</b>		10	
	1	<b>Этапы философии:</b> античный, средневековый, Нового времени, XX века. Основные картины мира – философская (античность), религиозная (Средневековье), научная (Новое время, XX век).	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> <b>Методы философии: формально-логический, диалектический, прагматический, системный, и др.</b> <b>Строение философии и ее основные направления</b>		4	
	<b>Практические занятия</b> Проработка контрольных вопросов по теме: «Этапы философии», «Методы философии»		1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение проектного задания: эссе «Философская система нашего времени: основные черты»		3	
<b>Тема 2.2.</b> Учение о бытии и теория познания 1 час	<b>Содержание учебного материала</b>		9	
	1	<b>Онтология – учение о бытии.</b> Происхождение и устройство мира. Современные онтологические представления. Пространство, время, причинность, целесообразность.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> <b>Гносеология – учение о познании.</b> Соотношение абсолютной и относительной истины. Соотношение философской, религиозной и научной истин. Методология научного познания.		4	
	<b>Практические занятия</b> Составление сравнительной таблицы отличий философской, научной и религиозной истины		1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение индивидуального творческого задания «Современная философская картина мира»		3	
<b>Тема 2.3.</b> Этика и социальная философия 1 час	<b>Содержание учебного материала</b>		10	
	1	<b>Общезначимость этики.</b> Добродетель, удовольствие или преодоление страданий как высшая цель. Религиозная этика. Свобода и ответственность. Насилие и активное непротивление злу. Этические проблемы, связанные с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий. Влияние природы на общество.	1	2

	<p><b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> Социальная структура общества. Типы общества. Формы развитие общества: ненаправленная динамика, цикличное развитие, эволюционное развитие. Философия и глобальные проблемы современности</p> <p><b>Практические занятия</b> Проработка контрольных вопросов по теме: «Значение этики».</p>	3	
	<p>Выполнение тестовых заданий по вопросам социальной философии «Философия о глобальных проблемах современности»</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с текстами Сенека «Нравственные письма к Луцилию» Подготовка эссе «Россия в эпоху глобализации»</p>	4	
	Содержание учебного материала	9	
<p><b>Тема 2.4.</b> Место философии в духовной культуре и ее значение  1 час</p>	<p><b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> <b>Философия как рациональная отрасль духовной культуры.</b> Сходство и отличие философии от искусства, религии, науки и идеологии. Структура философского творчества. Типы философствования. Философия и мировоззрение. Философия и смысл жизни. Философия как учение о целостной личности. Роль философии в современном мире. Будущее философии.</p>	3	
	<p><b>Практические занятия</b> Конспектирование тем: «Сравнение философии с другими отраслями культуры», «Сопоставление личности философа и его философской системы (любое время)»</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка эссе «Философия и смысл жизни»</p>	3	
	<p><b>Дифференцированный зачет</b></p>	1	
	<b>Всего</b>	<b>72</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы философии»**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины реализуется на базе учебного кабинета философии.

Оборудование учебного кабинета:

Технические средства обучения: *проектор, экран, компьютер с лицензионным программным обеспечением.*

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения.**

**Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

**Основные источники:**

**Учебные пособия:**

1. Горелов А.А. Основы философии: учебное пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений. - М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 256 с (с хрестоматией).

2. Губин В.Д. Основы философии: учебное пособие. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009. - 288 с. (Профессиональное образование)

3. Катаева О.В. Философия: учебное пособие для СПО. – Р.-на-Д.: Феникс, 2009. – 317 с.

**Дополнительные источники:**

*Дополнительная учебная литература*

1. Анишкин В.Г., Шманева Л.В. Великие мыслители: история и основные направления философии в кратком изложении. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 337 с.

2. Балашов В.Е. Занимательная философия. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>». 2008. – 172 с.

3. Кохановский В.П., Матяш Т.П., Яковлев В.П., Жаров Л.В. Основы философии: учебное пособие для сред. спец. учеб. заведений. – Ростов н/Д.: Феникс. 2010. – 315 с.

4. Краткий философский словарь / Под ред. А.П. Алексеева. – М.: РГ-Пресс. 2010. – 496 с.

5. Скирбекк Г. История философии: Учебное пособие / Пер. с англ. В.И. Кузнецова. – М.: Гуманитарно-издательский центр Владос. 2008. – 799 с.

*Дополнительные оригинальные тексты*

1. Диоген Лаэртский. О жизни, учениях и изречениях знаменитых философов. – М.: Мысль. 1986. – 574 с.

2. Древнеиндийская философия /Сост. В.В. Бродов. – М.: Мысль. 1972. – 343 с.
3. Древнекитайская философия: В 2-х т. – М.: Мысль. 1972.
4. Лосский Н.О. История русской философии. – М.: Советский писатель. 1991. - 480 с.
5. Сенека Л.А. Нравственные письма к Луцилию. – М.: Наука. 1977. – 383 с.
6. Фромм Э. Душа человека. – М.: Республика. 1992. – 430 с.

### **Интернет-ресурсы**

1. Философия - [Электронный ресурс], форма доступа: [ru.wikipedia.org/wiki/](http://ru.wikipedia.org/wiki/), свободная
2. Интернет-ресурсы по философии - [Электронный ресурс], форма доступа: [www.diplom-inet.ru/resursfilos](http://www.diplom-inet.ru/resursfilos), свободная.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основы философии

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>уметь:</b>	
ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста	домашние задания проблемного характера; наблюдение за выполнением практических заданий по работе с оригинальными текстами; подготовка и защита групповых заданий проектного характера; тестовые задания по соответствующим темам
определить значение философии как отрасли духовной культуры для формирования личности, гражданской позиции и профессиональных навыков	домашние задания проблемного характера; подготовка и защита групповых заданий проектного характера
определить соотношение для жизни человека свободы и ответственности, материальных и духовных ценностей	практические задания по работе с оригинальными текстами; подготовка и защита групповых заданий проектного характера; тестовые задания по соответствующим темам.
сформулировать представление об истине и смысле жизни.	домашние задания проблемного характера; подготовка и защита групповых заданий проектного характера;
<b>знать:</b>	
основные категории и понятия философии	накопительная оценка; тестовые задания по соответствующим темам
роль философии в жизни человека и общества	мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; накопительная оценка
основы философского учения о бытии	мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; накопительная оценка
сущность процесса познания	мониторинг роста творческой



	самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;
основы научной, философской и религиозной картин мира	мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; накопительная оценка
об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, ответственности за сохранение жизни, культуры, о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.	мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;
	<p><u>Формы контроля обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– домашние задания проблемного характера;</li> <li>– практические задания по работе с оригинальными текстами;</li> <li>– подготовка и защита групповых заданий проектного характера;</li> <li>- тестовые задания по соответствующим темам.</li> </ul> <p><u>Методы оценки результатов обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;</li> <li>– накопительная оценка</li> </ul>

*Рабочая программа учебной дисциплины*

## **История**

2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **ИСТОРИЯ** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПССЗ) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТ<sub>и</sub>С*

**Разработчик:** *В.В. Иванов, преподаватель*

Рабочая программа одобрена Цикловой комиссией общеобразовательного блока, протокол № 1 от « 31 » августа 2018 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>Стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **История**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы и предназначена для подготовки специалистов среднего звена СПО в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части реализации программы среднего общего образования.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие общие компетенции

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.

С целью овладения предметом истории обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины 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;

**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 вв.;

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;

**1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **72** часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **48** часов;  
самостоятельной работы обучающегося – **24** часа

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы\*

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
<b>Самостоятельное изучение теоретического и практического материала</b>	<b>38</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

**\* Все учебные занятия по истории являются практическими.**

Отсутствие в макете учебной программы традиционной формы проведения учебных занятий – урока и лекции связано, прежде всего, с двумя аспектами:

**1.** Прохождением курса истории в трех концентриках: начальная школа (пропедевтический курс), основная школа, полная средняя школа. В этой связи возникает явная потребность в активном осмыслении и проработке сформированных знаний и умений в области истории.

**2.** Недостаточной готовности выпускников средней школы в полной мере использовать сформированные в процессе изучения истории знания и умения в ходе последующей учебной, профессиональной и повседневной деятельности. Например, система нравственных и общественных ценностей и норм, которая должна быть усвоена в ходе изучения курса истории, зачастую не становится руководством в деятельности выпускников средней школы, прослушавших курс истории.

Предусмотренные учебной программой практические занятия по истории подразумевают:



**Во-первых**, совместную работу учителя и учащихся (студентов) по освоению учебного материала, работу с документами, картами, наглядным материалом, проблемными и компетентностно-ориентированными заданиями.

**Во-вторых**, самостоятельную работу учащихся (студентов) по выполнению в рамках каждого занятия комплекса заданий из учебного пособия по истории и (или) предложенных учителем. Все предложенные задания должны быть ориентированы на формирование умения и готовности использовать имеющиеся знания в дальнейшей профессиональной и повседневной деятельности, а также на формирование личности, гражданской позиции в интересах общества и государства.

**В-третьих**, каждое практическое занятие должно включать проверку осмысленного выполнения учащимися (студентами) внеаудиторных заданий. На основе содержания этих заданий должно строиться содержание каждого следующего практического занятия (а не наоборот!).

**В-четвертых**, характер и особенности выполнения внеаудиторных заданий учащимися должны определять особенности учебной деятельности на каждом текущем практическом занятии. В основу каждого этапа работы на практическом занятии должно быть положено не содержание учебного материала, а различные формы учебной и учебно-исследовательской деятельности, которые и будут обеспечиваться конкретным содержанием.

**В-пятых**, организация аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности учащихся должна быть основана на процессе самостоятельного сбора, анализа и осмысления добытой в рамках задания информации. Подобный подход при грамотном направлении поисков учащихся со стороны учителя будет содействовать более полному решению задач ФГОС СПО.

## 2.2. Структура и содержание учебной дисциплины История

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b> <b>Развитие СССР и его место в мире в 1980-е гг.</b>		24	
<b>Тема 1.1.</b> Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг. Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 80-х гг. 4 часа	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Внутренняя политика государственной власти в СССР к началу 1980-х гг. Особенности идеологии, национальной и социально-экономической политики. 2. Культурное развитие народов Советского Союза и русская культура. 3. Рассмотрение фото и кино материалов, анализ документов по различным аспектам идеологии, социальной и национальной политики в СССР к началу 1980-х гг. 4. Работа с наглядным и текстовым материалом, раскрывающим характер творчества художников, писателей, архитекторов, ученых СССР 70-х гг. на фоне традиций русской культуры.	2	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b> 1. Рассмотрение фото и кино материалов, анализ документов по различным аспектам идеологии, социальной и национальной политики в СССР к началу 1980-х гг. 2. Работа с наглядным и текстовым материалом, раскрывающим характер творчества художников, писателей, архитекторов, ученых СССР 70-х гг. на фоне традиций русской культуры. 3. Анализ исторических карт и документов, раскрывающих основные направления и особенности внешней политики СССР к началу 1980-х гг. Рассмотрение и анализ документального (наглядного и текстового) материала, раскрывающего деятельность политических партий и оппозиционных государственной власти сил в Восточной Европе. 4. Рассмотрение биографий политических деятелей СССР второй половины 1980-х гг., анализ содержания программных документов и взглядов избранных деятелей. 5. Работа с историческими картами СССР и РФ за 1989-1991 гг.: экономический, внешнеполитический, культурный геополитический анализ произошедших в этот период событий 6. Внешняя политика СССР. Отношения с сопредельными государствами, Евросоюзом, США, странами «третьего мира». 1. Политические события в Восточной Европе во второй половине 80-х гг. 7. Отражение событий в Восточной Европе на дезинтеграционных процессах в СССР. 8. Ликвидация (распад) СССР и образование СНГ. Российская Федерация как правопреемница СССР.	12	
	<b>Самостоятельная работа №1</b> Составление хронологической таблицы периода 1977-1980. Подготовка доклада по теме «Война в Афганистане». Разработка проекта внешнеполитического курса СССР на 1985-1990	8	

<p><b>Раздел 2.</b></p> <p><b>Россия и мир в конце XX - начале XXI века.</b></p>		48	
<p><b>Тема 2.1.</b></p> <p>Постсоветское пространство в 90-е гг. XX века. Укрепление влияния России на постсоветском пространстве.</p> <p>4 часа</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Локальные национальные и религиозные конфликты на пространстве бывшего СССР в 1990-е гг.  2. Участие международных организаций (ООН, ЮНЕСКО) в разрешении конфликтов на постсоветском пространстве.  3. Работа с историческими картами и документами, раскрывающими причины и характер локальных конфликтов в РФ и СНГ в 1990-е гг.  4. Анализ программных документов ООН, ЮНЕСКО, ЕС, ОЭСР в отношении постсоветского пространства: культурный, социально-экономический и политический аспекты.</p>	4	2
	<p><b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b></p> <p>1. Рассмотрение международных доктрин об устройстве мира. Место и роль России в этих проектах. Рассмотрение и анализ текстов договоров России со странами СНГ и вновь образованными государствами с целью определения внешнеполитической линии РФ.  2. Изучение исторических и географических карт Северного Кавказа, биографий политических деятелей обеих сторон конфликта, их программных документов. Выработка учащимися различных моделей решения конфликта.  3. Рассмотрение политических карт 1993-2009 гг. и решений Президента по реформе территориального устройства РФ.  4. Российская Федерация в планах международных организаций: военно-политическая конкуренция и экономическое сотрудничество. Планы НАТО в отношении России. Россия на постсоветском пространстве: договоры с Украиной, Белоруссией, Абхазией, Южной Осетией и пр.  5. Внутренняя политика России на Северном Кавказе. Причины, участники, содержание, результаты вооруженного конфликта в этом регионе.  6. Изменения в территориальном устройстве Российской Федерации.</p>	12	
	<p><b>Самостоятельная работа №2</b></p> <p>Составление перечня важнейших внешнеполитических задач, стоящих перед Россией после распада территории СССР.  Прогнозирование востребованности конкретных профессий и специальностей для российской экономики на ближайшие несколько лет. Рассмотрение понятий «суверенитет», «независимость» и «самостоятельность» по отношению к государственной политике.  Оценка эффективности мер Президента и Правительства по решению проблемы межнационального конфликта в Чеченской республике за 1990 – 2009 гг.</p>	8	
<p><b>Тема 2.2.</b></p> <p>Россия и мировые интеграционные процессы Развитие культуры в России.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Расширение Евросоюза, формирование мирового «рынка труда», глобальная программа НАТО и политические ориентиры России.  Формирование единого образовательного и культурного пространства в Европе и отдельных регионах мира. Участие России в этом процессе. Проблема экспансии в Россию западной системы ценностей и</p>	1	2

<p>Перспективы развития РФ в современном мире.</p> <p>2 часа</p>	<p>формирование «массовой культуры».</p> <p>Тенденции сохранения национальных, религиозных, культурных традиций и «свобода совести» в России.</p> <p>Идеи «поликультурности» и молодежные экстремистские движения Перспективные направления и основные проблемы развития РФ на современном этапе.</p> <p>Территориальная целостность России, уважение прав ее населения и соседних народов – главное условие политического развития.</p> <p>Инновационная деятельность – приоритетное направление в науке и экономике.</p> <p>2. Сохранение традиционных нравственных ценностей и индивидуальных свобод человека – основа развития культуры в РФ.</p> <p><b>Контрольная работа</b> по теме «Человек как носитель культуры своего народа»</p>		
	<p><b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b></p> <p>1. Анализ документов ВТО, ЕЭС, ОЭСР, НАТО и др. международных организаций в сфере глобализации различных сторон жизни общества с позиции гражданина России.</p> <p>Изучение основных образовательных проектов с 1992 г с целью выявления причин и результатов процесса внедрения рыночных отношений в систему российского образования.</p> <p>2. Изучение наглядного и текстового материала, отражающего традиции национальных культур народов России, и влияния на них идей «массовой культуры».</p> <p>3. «Круглый стол» по проблеме: место традиционных религий, многовековых культур народов России в условиях «массовой культуры» глобального мира.</p> <p>4. Сопоставление и анализ документов, отражающих формирование «общеевропейской» культуры, и документов современных националистических и экстремистских молодежных организаций в Европе и России. Рассмотрение и анализ современных общегосударственных документов в области политики, экономики, социальной сферы и культуры, и обоснование на основе этих документов важнейших перспективных направлений и проблем в развитии РФ.</p> <p>5. Анализ политических и экономических карт России и сопредельных территорий за последнее десятилетие с точки зрения выяснения преемственности социально-экономического и политического курса с государственными традициями России.</p> <p>6. Осмысление сути важнейших научных открытий и технических достижений в современной России с позиций их инновационного характера и возможности применения в экономике.</p> <p>7. «Круглый стол» по проблеме сохранения индивидуальной свободы человека, его нравственных ценностей и убеждений в условиях усиления стандартизации различных сторон жизни общества.</p>	14	
	<p><b>Самостоятельная работа №3</b></p> <p>Оценка процессов построения коммунистического общества в начале XX века.</p> <p>Оценка построения демократического общества во второй половине XX – начала XXI вв. Составление доклада по теме «Культура, как идеология общества»</p> <p>Подготовка презентации по теме «Конфликт отцов и детей» Подготовка доклада по теме «Международные конфликты в СССР в 1980 – 2000г.г.</p> <p>Подготовка сообщения по теме «Пути и средства формирования духовных ценностей общества в современной России»</p>	8	
	<p><b>Дифференцированный зачет</b></p>	1	
	<p><b>Всего:</b></p>	72	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места студентов;
- рабочее место преподавателя;
- аудиторная доска с магнитной поверхностью и набором приспособлений для крепления таблиц, карт; - комплект учебно-методической документации;
- комплект электронных образовательных ресурсов;
- контрольно-оценочные средства;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивный комплекс.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Артёмов В.В. История Отечества: С древнейших времён до наших дней: учебник для студ. Сред.проф. учеб.заведений/- 14 – у изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013;
2. Артёмов В.В. История для профессий и специальностей технического , естественно-научного, социально-экономического профилей: : учебник для нач. и сред. проф. образования: в 2 ч. Ч.1 – 4-е изд., .- М.: Издательский центр «Академия», 2012;
3. Артёмов В.В. История для профессий и специальностей технического , естественно-научного, социально-экономического профилей: : учебник для нач. и сред. проф. образования: в 2 ч.Ч.2 – 4-е изд., .- М.: Издательский центр «Академия», 2012;

#### Дополнительные источники:

1. Артёмов В.В. История для профессий и специальностей технического, естественно-научного, социально-экономического профилей: дидактические материалы: учеб. пособие для нач и сред. проф. образования/- 2 – у изд., доп.- М.: Издательский центр «Академия», 2012;
2. Атласы: Отечественная история XX в, Отечественная история XIX в, Отечественная история с древнейших времён до конца XVIII в.

#### Интернет-ресурсы:

1. Универсальный сайт по Всемирной истории, содержит электронные версии исторических энциклопедий, учебников, лекций, карты, богатый иллюстративный материал – [Электронный ресурс], форма доступа: <http://Historik.ru>, свободная.
2. Сайт, содержащий информацию по древнерусской истории, культуре, литературе – [Электронный ресурс], форма доступа: [bibliotekar.ru](http://bibliotekar.ru), свободная.
3. Проект «Хронос-всемирная история в Интернете», посвящён истории России, но также содержит много информации по Всемирной истории - [Электронный ресурс], форма доступа: [hrono.ru](http://hrono.ru), свободная.
4. Всемирная история и История России: хронология, библиотека, карты, статьи и т.п - [Электронный ресурс], форма доступа: [Istoriya.ru](http://Istoriya.ru), свободная.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>умения:</b>	
проводить комплексный поиск исторической информации в источниках разного типа	наблюдение на уроках теоретического обучения, практических и лабораторных занятиях; оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме
классифицировать исторические источники по типу информации	оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме
использовать при поиске и систематизации исторической информации методы электронной обработки, отображения информации в различных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема) и перевод информации из одной знаковой системы в другую	наблюдение на уроках теоретического обучения, практических и лабораторных занятиях;
различать в исторической информации факты и мнения, описания и объяснения, гипотезы и теории	наблюдение на уроках теоретического обучения, практических и лабораторных занятиях; оценка выполнения контрольных работ;



использовать принципы причинно-следственного, структурно-функционального, временного и пространственного анализа для изучения исторических процессов и явлений	оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме
систематизировать различную историческую информацию на основе своих представлений об общих закономерностях всемирно-исторического процесса	наблюдение на уроках теоретического обучения, практических и лабораторных занятиях; оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме
представлять результаты индивидуальной и групповой историко-познавательной деятельности в форме конспекта, реферата, рецензии, публичной презентации	наблюдение на уроках теоретического обучения, практических и лабораторных занятиях; оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме
<b>знания:</b>	
факты, явления, процессы, понятия, теории, гипотезы, характеризующие целостность исторического процесса;	оценка работы учащихся по индивидуальным карточкам; отчёт о внеаудиторной самостоятельной работе; оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме.
принципы периодизации всемирной истории;	оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме.
важнейшие методологические концепции исторического процесса, их научную и мировоззренческую основу;	оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме.
особенности исторического, историко-социологического, историко-политологического,	отчёт о внеаудиторной самостоятельной работе;

историко-культурологического, антропологического анализа событий, процессов и явлений прошлого;	
историческую обусловленность формирования и эволюции общественных институтов, систем социального взаимодействия, норм и мотивов человеческого поведения;	оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме.
взаимосвязь и особенности истории России и мира; всемирной, региональной, национальной и локальной истории.	оценка работы учащихся по индивидуальным карточкам; отчёт о внеаудиторной самостоятельной работе.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

***ОГСЭ.03 АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК (базовая подготовка)  
для образовательных учреждений, реализующих образовательные  
программы СПО***

2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины Английский язык разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.**

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТuС*

**Разработчики:**

*Серебрякова Галина Елисеевна, преподаватель ГАПОУ БТОТuС*

Рабочая программа учебной дисциплины рекомендована ЦК общеобразовательного блока  
протокол заседания №1 от « 31 » августа 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	17
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	22

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по всем специальностям СПО (базовый уровень подготовки).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

## **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Английский язык» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу образовательной программы.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате изучения учебной дисциплины «Английский язык» обучающийся должен **знать:**

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

**В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы следующие общие компетенции (ОК):**

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 189 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 24 часов;

самостоятельное изучение теоретического материала 102 часа;

самостоятельной работы обучающегося 63 часа.

Вариативная часть используется для формирования дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда, возможностями продолжения образования.

***Вариативная часть составляет 46 ч.***

***Проектная деятельность***

*Подготовка проекта «Компания», «Офис».*

*Подготовка проекта туристического маршрута для гостей нашего города Байкальска.*

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>189</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>24</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>63</b>
<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>	<b>102</b>
<b>в том числе итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>



**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК» (содержание, общее для всех специальностей)**

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
<b>Раздел 1.</b>	Вводно-коррективный курс		
<b>Тема 1.1.</b> Описание людей: друзей, родных и близких и т.д. (внешность, характер, личностные качества)	Практические занятия Фонетический материал - основные звуки и интонаемы английского языка; - основные способы написания слов на основе знания правил правописания; - совершенствование орфографических навыков. Лексический материал по теме.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала.</b> Грамматический материал: - простые нераспространенные предложения с глагольным, составным именным и составным глагольным сказуемым (с инфинитивом); - простые предложения, распространенные за счет однородных членов предложения и/или второстепенных членов предложения; - предложения утвердительные, вопросительные, отрицательные, побудительные и порядок слов в них; - безличные предложения; - понятие глагола-связки .	6	
	<b>Самостоятельная работа № 1.</b> Проект: «Лучший друг», «Друг познается в беде». Собери подборку фотографий иллюстрирующих школьные годы, подготовь мини-сообщение. Портфолио или учебно-контрольный файл обучающегося.	3	

<b>Тема 1.2.</b> Межличностные отношения дома, в учебном заведении, на работе	Практические занятия Лексический материал по теме: - расширение потенциального словаря за счет овладения интернациональной лексикой, новыми значениями известных слов и новых слов, образованных на основе продуктивных способов словообразования.	2	2
	Контрольная работа №1	1	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала.</b> Грамматический материал: - модальные глаголы, их эквиваленты; - предложения с оборотом there is/are; - сложносочиненные предложения: бессоюзные и с союзами and, but. - образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite	6	
	<b>Самостоятельная работа № 2.</b> Примерные варианты заданий: Проект: «Семья», «Дом моей мечты», «Хобби», «Я и другой» Эссе «Мы в ответе за тех кого приручили» Выставка «Ярмарка увлечений» Портфолио или учебно-контрольный файл обучающегося.	4	
<b>Раздел 2.</b>	Развивающий курс		
<b>Тема 2.1</b> Повседневная жизнь условия жизни, учебный день, выходной день	Практические занятия Лексический материал по теме. Грамматический материал: - артикль: определенный, неопределенный, нулевой. Основные случаи употребления определенного и неопределенного артикля. Употребление существительных без артикля.	2	2
	<b>Самостоятельная работа №3.</b> Эссе «День, который я не забуду никогда», Портфолио или учебно-контрольный файл обучающегося.	4	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала.</b> Грамматический материал: - имя существительное: его основные функции в	6	

	предложении; имена существительные во множественном числе, образованные по правилу, а также исключения.		
<b>Тема 2.2.</b> Здоровье, спорт, правила здорового образа жизни	Практические занятия Лексический материал по теме. Грамматический материал: - числительные; - система модальности.; - образование и употребление глаголов в Past, Future Simple/Indefinite.	2	2
	<b>Самостоятельная работа №4.</b> Проект «День здоровья», «Здоровый образ жизни», «Уроки доброты -равные возможности для всех», «Год добра» Эссе «Сказка для добрых сердец», «Жизнь без табака», «Жизнь без наркотиков» Портфолио или учебно-контрольный файл обучающегося.	4	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала.</b> Грамматический материал: - система модальности.; - образование и употребление глаголов в Past, Future Simple/Indefinite.	6	
<b>Тема 2.3.</b> Город, деревня, инфраструктура	Практические занятия Лексический материал по теме. Грамматический материал: - образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite.	1	2
	<b>Самостоятельная работа №5.</b> Экскурсия - «Мой город», «Мой район», «Любимое место», «Москва вчера, сегодня, завтра». Проект: «Маршрут экскурсии для зарубежных гостей» (с использованием карты города). Портфолио или учебно-контрольный файл обучающегося.	4	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала.</b> Грамматический материал: - образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite.	6	
<b>Тема 2.4.</b> Досуг	Практические занятия Лексический материал по теме.	1	2

	Грамматический материал: - образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite,		
	<b>Самостоятельная работа №6.</b> Проект «Любимая книга (фильм, спектакль, журнал и т.д.)», «Средства массовой информации: за и против» Портфолио или учебно-контрольный файл обучающегося.	4	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала.</b> Грамматический материал: - использование глаголов в Present Simple/Indefinite для выражения действий в будущем - придаточные предложения времени и условия (if, when).	6	
<b>Тема 2.5.</b> Новости, средства массовой информации	Практические занятия Лексический материал по теме. Грамматический материал: - местоимения: указательные (this/these, that/those) с существительными и без них, личные, притяжательные, вопросительные, объектные;	1	2
	<b>Самостоятельная работа №7.</b> Экскурсия «Средства массовой информации: за и против», Ролевая игра «Я на телешоу». Проект «Издание газеты в колледже» Портфолио или учебно-контрольный файл обучающегося.	4	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала.</b> Грамматический материал: - образование и употребление глаголов в Present Continuous/Progressive, Present Perfect.	6	
<b>Тема 2.6.</b> Природа и человек (климат, погода, экология)	Практические занятия Лексический материал по теме. Грамматический материал: - сложноподчиненные предложения с союзами because, so, if, when, that, that is why; - понятие согласования времен и косвенная речь.	1	2

		- неопределенные местоимения, производные от some, any, no, every.		
		<b>Самостоятельная работа №8.</b> Конкурс эссе «У природы нет плохой погоды» проект «Планета – наш дом», «Человек и природа – сотрудничество или противостояние», «Экология глазами юных», «Студенческая экологическая тропа», «Дайте планете шанс», «Природное наследие нации» Портфолио или учебно-контрольный файл обучающегося.	4	
		<b>Самостоятельное изучение теоретического материала.</b> Грамматический материал: - имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях, образованные по правилу, а также исключения. - наречия в сравнительной и превосходной степенях, неопределенные наречия, производные от some, any, every.	6	
<b>Тема 2.7.</b> Образование России, англоговорящих странах, непрерывное образование, значение иностранного языка в современном мире	в	Практические занятия Лексический материал по теме. Грамматический материал: - глаголы в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive.	1	2
		<b>Самостоятельная работа №9.</b> Эссе «Иностранный язык в современном мире», «Качество образования – залог успеха выпускника» Экскурсия «Мой техникум», подготовка рекламного проспекта «Техникум» Конференция «Образование в России и за рубежом» Портфолио или учебно-контрольный файл обучающегося.	4	
		<b>Самостоятельное изучение теоретического материала.</b> Грамматический материал: - инфинитив и инфинитивные обороты и способы передачи их значений на родном языке.	6	
<b>Тема 2.8.</b> Среднее		Практические занятия Лексический материал по теме.	1	

профессиональное образование вчера, сегодня, завтра	Грамматический материал:- признаки и значения слов и словосочетаний с формами на -ing без обязательного различия их функций.		
	<b>Самостоятельная работа №10.</b> Эссе «Иностранный язык в современном мире», «Качество образования – залог успеха выпускника» Экскурсия «Мой техникум», подготовка рекламного проспекта «Техникум» Конференция «Образование в России и за рубежом» Портфолио или учебно-контрольный файл обучающегося.	4	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала.</b> Грамматический материал: - признаки и значения слов и словосочетаний с формами на -ing без обязательного различия их функций.	6	
Тема 2.9. Культурные и национальные традиции, краеведение, обычаи и праздники	Практические занятия Лексический материал по теме. Грамматический материал: - предложения со сложным дополнением типа I want you to come here;	1	2
	<b>Самостоятельная работа №11.</b> Письмо другу на тему «Традиции моей семьи», Проект «Праздники России» Портфолио или учебно-контрольный файл обучающегося.	4	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала.</b> Грамматический материал: - сложноподчиненные предложения с союзами for, as, till, until, (as) though; - предложения с союзами neither...nor, either...or; - дифференциальные признаки глаголов в Past Perfect, Past Continuous, Future in the Past; - признаки инфинитива и инфинитивных оборотов и способы передачи их значений на родном языке.	6	

<b>Тема 2.10.</b> Общественная жизнь (повседневное поведение, профессиональные навыки и умения)	Практические занятия Лексический материал по теме. Грамматический материал: - глаголы в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive;	1	2
	<b>Самостоятельная работа №12.</b> Эссе «Жизнь в обществе», «Герой и антигерой нашего времени», «Лицо России», «Международное волонтерское движение» Портфолио обучающегося или учебно-контрольный файл.	4	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала.</b> Грамматический материал: -сложноподчиненные предложения с придаточными типа If I were you, I would do English, instead of French.	6	
<b>Тема 2.11</b> Научно-технический прогресс	Практические занятия Лексический материал по теме. Грамматический материал: - предложения со сложным дополнением типа I want you to come here;	1	2
	<b>Самостоятельная работа №13.</b> Эссе «Компьютер в нашей жизни», «Интернет в нашей жизни», «От науки к профессии», «От науки к бизнесу» Портфолио обучающегося или учебно-контрольный файл	4	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала.</b> Грамматический материал: -сложноподчиненные предложения с союзами for, as, till, until, (as) though; -сложноподчиненные предложения с придаточными типа If I were you, I would do English, instead of French; Глаголы в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive.	6	
<b>Тема 2.12</b> Профессии, карьера	Практические занятия Лексический материал по теме.	1	2

	Грамматический материал для продуктивного усвоения: - распознавание и употребление в речи изученных ранее коммуникативных и структурных типов предложения;		
	<b>Самостоятельная работа №14.</b> Написать эссе «Хочу учиться – хочу быть профессионалом», «Деловая молодежь» Портфолио или учебно-контрольный файл обучающегося	3	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала.</b> Грамматический материал: - систематизация знаний о сложносочиненных и сложноподчиненных предложениях, в том числе условных предложениях (Conditional I, II, III)	6	
<b>Тема 2.13</b> Отдых, каникулы, отпуск. Туризм	Практические занятия Лексический материал по теме. Грамматический материал: - дифференциальные признаки глаголов в Past Continuous;	1	2
	<b>Самостоятельная работа №15.</b> Проект «Лучший отдых» Проект «Страны и континенты» Портфолио или учебно-контрольный файл обучающегося .	3	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала.</b> Грамматический материал: - признаки инфинитива и инфинитивных оборотов и способы передачи их значений на родном языке.	6	
<b>Тема 2.14</b> Искусство развлечения	Практические занятия Лексический материал по теме. Грамматический материал: - глаголы в страдательном залоге.	1	2
	<b>Самостоятельная работа №16.</b> Подготовить и провести экскурсию по музею своего учебного учреждения или музея города. Подготовить праздник для студентов техникума. Подготовить развлекательную	3	



	программу. Портфолио или учебно-контрольный файл		
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала.</b> Грамматический материал: - глаголы в страдательном залоге.	6	
<b>Тема 2.15</b> Государственное устройство, правовые институты	Практические занятия Лексический материал по теме. Грамматический материал: - дифференциальные признаки глаголов в Past Perfect, Past Continuous, Future in the Past;	1	2
	<b>Контрольная работа № 2.</b>	1	
	<b>Самостоятельная работа №17.</b> Эссе «Международные отношения», «Социальная справедливость»,	3	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала.</b> Грамматический материал: Признаки инфинитива и инфинитивных оборотов и способы передачи их значений на родном языке. Признаки и значения слов и словосочетаний с формами на -ing без обязательного различения их функций.	6	
	Дифференцированный зачет	2	
<b>Всего</b>		189	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета «Иностранного языка»;

Оборудование учебного кабинета:

***Состав учебного оборудования в кабинете иностранного языка определяется действующими "Перечнями учебного оборудования по иностранному языку для общеобразовательных учреждений России", утвержденными приказом Министерства образования Российской Федерации.***

Кабинет оснащен мебелью для:

- организации рабочего места преподавателя;
- организации рабочих мест обучающихся;
- для рационального размещения и хранения учебного оборудования;
- для организации использования аппаратуры.

Технические средства обучения:

- экран с регулируемым углом наклона для проекции транспарантов, диапозитивов
- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- колонки.

В кабинете представлен полный комплект технической документации, включая паспорт на техническое средство и инструкцию по технике безопасности.

В кабинете иностранного языка полный комплект средств обучения в виде учебных книг для курса иностранного языка по программе данного типа учебного заведения:

- учебники (по количеству обучающихся в группе);
- словари (двуязычные, по количеству обучающихся в группе).

В кабинете комплект методической литературы для преподавателя, включающий методический журнал "Иностранные языки в школе", специальную методическую литературу, литературу по психологии, программы обучения иностранному языку в данном учебном заведении, справочную литературу лингвистического характера, образовательный стандарт по иностранным языкам, паспорт кабинета.

В кабинете каталог учебного оборудования, которым оснащен кабинет, картотеки справочной литературы, методической литературы для преподавателя, для обучающихся, картотека средств обучения, систематизированных по учебным группам, по темам, картотека подготовки

преподавателя к учебному занятию, тематическая картотека, содержащая индивидуальные, групповые задания для обучающихся.

В кабинете представлен полный комплект технической документации, включая паспорт на техническое средство и инструкцию по технике безопасности.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения** **РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

#### ***Излагается в следующей редакции:***

Безкорвайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. PlanetofEnglish: учебник английского языка для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. - М., 2017

Голубев А. П., Балюк Н. В., Смирнова И. Б. Английский язык: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. - М., 2017

Голубев А. П., Бессонова Е. И., Смирнова И. Б. Английский язык для специальности «Туризм» = EnglishforStudentsinTourismManagement: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. - М., 2016

Голубев А. П., Коржавый А. П., Смирнова И. Б. Английский язык для технических специальностей = EnglishforTechnicalColleges: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. - М., 2017

Колесникова Н. Н., Данилова Г. В., Девяткина Л. Н. Английский язык для менеджеров = EnglishforManagers: учебник для студ. студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. - М., 2017

Марковина И. Ю., Громова Г. Е. Английский язык для медицинских училищ и колледжей = EnglishforMedicalSecondarySchoolsandColleges: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. - М., 2016

Щербакова Н. И., Звенигородская Н. С. Английский язык для специалистов сферы общественного питания = EnglishforCookingandCatering: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. - М., 2017

Ларина Т. В. Основы межкультурной коммуникации. - М., 2017

#### **Дополнительные источники с мультимедийным приложением**

1. Virginia Evans, Jenny Dooley Upstream Beginner A1+ p.135 (с компьютерным приложением для интерактивной доски), Express Publishing

2. Virginia Evans, Jenny Dooley Upstream Beginner A2 p.135 (с компьютерным приложением для интерактивной доски), Express Publishing
3. Virginia Evans, Jenny Dooley Upstream Pre-Intermediate B1 p.155 (с компьютерным приложением для интерактивной доски), Express Publishing

### **Интернет ресурсы**

#### Обучающие материалы

[www.macmillanenglish.com](http://www.macmillanenglish.com) - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов речевых умений и навыков.

[www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish)

[www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm](http://www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm)

[www.handoutsonline.com](http://www.handoutsonline.com)

[www.english-to-go.com](http://www.english-to-go.com) (for teachers and students)

[www.bbc.co.uk/videonation](http://www.bbc.co.uk/videonation) (authentic video clips on a variety of topics)

[www.icons.org.uk](http://www.icons.org.uk)

#### Методические материалы

[www.prosv.ru/umk/sportlight](http://www.prosv.ru/umk/sportlight) Teacher's Portfolio

[www.standart.edu.ru](http://www.standart.edu.ru)

[www.internet-school.ru](http://www.internet-school.ru)

[www.onestopenglish.com](http://www.onestopenglish.com) - Интернет-ресурс содержит методические рекомендации и разработки уроков ведущих методистов в области преподавания английского языка. Включает уроки, разработанные на основе материалов из *The Guardian Weekly*, интерактивные игры, музыкальные видео, аудиоматериалы, демонстрационные карточки.

[www.macmillan.ru](http://www.macmillan.ru) - интернет-ресурс с методическими разработками российских преподавателей, содержит учебные программы и календарно-тематические планирования курсов английского языка повседневного и делового общения.

[www.hlomag.co.uk](http://www.hlomag.co.uk) (articles on methodology)

[www.iatefl.org](http://www.iatefl.org) (International Association of Teachers of English as a Foreign Language)

[www.developingteachers.com](http://www.developingteachers.com) (lesson plans, tips, articles and more)

[www.etprofessional.com](http://www.etprofessional.com) (reviews, practical ideas and resources)

#### Учебники и интерактивные материалы

[www.longman.com](http://www.longman.com)

[www.oup.com/elt/naturalenglish](http://www.oup.com/elt/naturalenglish)

[www.oup.com/elt/englishfile](http://www.oup.com/elt/englishfile)

[www.oup.com/elt/wordskills](http://www.oup.com/elt/wordskills)

#### Lesson Resources

[www.britishcouncil.org/learnenglish.htm](http://www.britishcouncil.org/learnenglish.htm)

[www.teachingenglish.org.uk](http://www.teachingenglish.org.uk)

[www.bbc.co.uk/skillswise](http://www.bbc.co.uk/skillswise) N/

[www.bbclearningenglish.com](http://www.bbclearningenglish.com)

[www.cambridgeenglishonline.com](http://www.cambridgeenglishonline.com)

[www.teachitworld.com](http://www.teachitworld.com)  
[www.teachers-pet.org](http://www.teachers-pet.org)  
[www.coilins.co.uk/corpus](http://www.coilins.co.uk/corpus)  
[www.flo-joe.com](http://www.flo-joe.com)

**Publishers:**

[www.oup.com/elt](http://www.oup.com/elt)  
[www.cambridge.org/elt](http://www.cambridge.org/elt)  
[www.macmillanenglish.com](http://www.macmillanenglish.com)  
[www.pearsonlongman.com](http://www.pearsonlongman.com)  
[www.teacherweb.com](http://www.teacherweb.com)  
[www.teach-noiogy.com](http://www.teach-noiogy.com)  
[www.theconsultants-e.com/webquests/](http://www.theconsultants-e.com/webquests/)

**Audio Resources**

[www.bbdearlearningenglish.com](http://www.bbdearlearningenglish.com)  
[www.britishcouncil.org/learnenglish-podcasts.htm](http://www.britishcouncil.org/learnenglish-podcasts.htm) [news.bbc.co.uk/cbbcnews](http://news.bbc.co.uk/cbbcnews)  
[www.onestopenglish.com](http://www.onestopenglish.com)  
[www.eIllo.org](http://www.eIllo.org)  
[www.breakingnewsenglish.com](http://www.breakingnewsenglish.com)  
[www.splendid~speaking.com](http://www.splendid~speaking.com)  
<http://audacity.sourceforge.net/>

**Video Resources**

[www.bbc.co.uk/iplayer](http://www.bbc.co.uk/iplayer)  
[www.itv.com/](http://www.itv.com/)  
[news.sky.com/skynews/video](http://news.sky.com/skynews/video)  
[www.channel4.com/video](http://www.channel4.com/video)  
[www.channel4learning.com/](http://www.channel4learning.com/)  
[www.youtube.com](http://www.youtube.com)  
[www.videojug.com](http://www.videojug.com)  
[www.nationalgeographic.co.uk/video](http://www.nationalgeographic.co.uk/video)  
[www.eslvideo.com](http://www.eslvideo.com)  
[www.teflclips.com](http://www.teflclips.com)  
<http://nowostey.net/films/page/5/>  
<http://prezi.com/>  
<http://www.photofunia.com/>  
<http://www.screenjelly.com/>  
<http://www.teachertrainingvideos.com/>  
<http://www.teflclips.com/>  
<http://www.wordle.net/>  
<http://www.mozilla-europe.org/ru/firefox/>  
<http://voicethread.com/#home>  
[http://www.lex tutor.ca/concordancers/concord\\_e.html](http://www.lex tutor.ca/concordancers/concord_e.html)  
<http://www.lex tutor.ca/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, а также ведение «Портфолио» или «Учебно-контрольных файлов» обучающегося.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><u>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</u></p> <p>общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;</p> <p>самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.</p> <p><u>В результате изучения учебной дисциплины «Английский язык» обучающийся должен знать:</u></p> <p>– лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.</p>	<p><u>Формы контроля обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– домашние задания проблемного характера;</li><li>– практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</li><li>– защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера.</li></ul> <p><u>Методы оценки результатов обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка.</li><li>- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка;</li></ul> <p>– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся.</p>

*Программа учебной дисциплины*

**Физическая культура**

Байкальск, 2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **Физическая культура** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (ППССЗ) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *О. В. Воинцева, руководитель физической культуры ГАПОУ БТОТиС*

Рабочая программа одобрена цикловой комиссией образовательного блока ГАПОУ БТОТиС, протокол № 1 «31» августа 2018 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	18
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	20

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части реализации программы среднего общего образования.

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла ОПОП СПО.

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

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие общие компетенции:

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.

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

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

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

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

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося на заочном отделении **189** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 24 часа;

теория-4 часа; практика-121 час

самостоятельной работы обучающегося **63** часа

самостоятельное изучение теоретического и практического материала - 102 часа

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>189</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>24</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>63</b>
<b>Самостоятельное изучение теоретического и практического материала</b>	<b>102</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Физическая культура (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b> <b>Научно-методические основы формирования физической культуры личности</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни. 4 часа	Содержание учебного материала	4	
1	<b>Физическая культура и спорт как социальные явления, как явления культуры.</b> Физическая культура личности человека, физическое развитие, физическое воспитание, физическая подготовка и подготовленность, самовоспитание. Сущность и ценности физической культуры. Влияние занятий физическими упражнениями на достижение человеком жизненного успеха. Дисциплина «Физическая культура» в системе среднего профессионального образования.	2	
2	<b>Социально-биологические основы физической культуры.</b> Характеристика изменений, происходящих в организме человека под воздействием выполнения физических упражнений, в процессе регулярных занятий. Эффекты физических упражнений. Нагрузка и отдых в процессе выполнения упражнений. Характеристика некоторых состояний организма: разминка, вработывание, утомление, восстановление. Влияние занятий физическими упражнениями	2	

		на функциональные возможности человека, умственную и физическую работоспособность, адаптационные возможности человека.	
	<b>Самостоятельная работа №1.</b>		2
<b>Раздел 2.</b> <b>Учебно-практические основы формирования физической культуры личности</b>			<b>183</b>
<b>Тема 2.1.</b> Лёгкая атлетика. 4 часа	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1.	Техника бега на короткие, средние и длинные дистанции, бега по прямой и виражу, на стадионе и пересечённой местности, Эстафетный бег. Техника спортивной ходьбы. Прыжки в длину.	1
	<b>Практические занятия.</b>		3
	1	Освоение техники низкого старта.	1
	2	Освоение техники стартового разгона, бега по дистанции.	1
	3	Освоение техники бега на 100 м.	1
	<b>Самостоятельное изучение практического материала</b>		8
	4	Освоение техники эстафетного бега 4×100 м, 4×400 м.	1
	5	Освоение техники равномерного бега на 3000 м (юноши), бега на 2000 м (девушки).	2
	6	Совершенствование техники эстафетного бега 4×100 м, 4×400 м.	1
	7	Совершенствование техники равномерного бега на 3000 м (юноши), бега на	1

	2000 м (девушки).		
	8 Освоение техники кроссового бега.	2	
	9 Совершенствование техники кроссового бега.	1	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического и практического материала</b>		
	Освоение техники равномерного бега на 3000 м (юноши), бега на 2000 м (девушки).	4	
	Совершенствование техники эстафетного бега 4×100 м, 4×400 м.	1	
	Освоение техники кроссового бега.	1	
	Совершенствование техники кроссового бега.	1	
	<b>Самостоятельная работа №2.</b>	6	
<b>Тема 2.2.</b> Спортивные игры. 4 часа	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Баскетбол</b> Перемещения по площадке. Ведение мяча. Передачи мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра. <b>Волейбол.</b> Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Приём мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков. Взаимодействие игроков. Учебная игра.	2	2

<b>Самостоятельное изучение практического материала</b>		1
<b>Настольный теннис.</b> Стойки игрока. Способы держания ракетки: горизонтальная хватка, вертикальная хватка. Передвижения: бесшажные, шаги, прыжки, рывки. Технические приёмы: подача, подрезка, срезка, накат, поставка, топ-спин, топс-удар, сеча. Тактика игры, стили игры. Тактические комбинации. Тактика одиночной и парной игры. Двусторонняя игра.		
<b>Самостоятельное изучение практического материала</b>		25
1	Освоение техники ловли и передач мяча различными способами без сопротивления и с сопротивлением защитника.	1
2	Совершенствование техники ловли и передач мяча различными способами без сопротивления и с сопротивлением защитника	1
3	Освоение техники бросков по кольцу.	1
4	Совершенствование техники бросков по кольцу.	1
5	Освоение техники броска одной рукой (из под щита) после ведения.	1
6	Совершенствование техники броска одной рукой ( из под щита) после ведения.	1
7	Освоение техники штрафного броска.	1
8	Совершенствование техники штрафного броска.	1
9	Проведение двусторонней игры в баскетбол.	1
10	Освоение стойки игроков передней линии, задней линии	1
11	Совершенствование стойки игроков передней линии, задней линии	1
12	Освоение тактических построений (расстановка игроков).	1
13	Совершенствование тактических построений.	1
14	Освоение подачи мяча: нижняя боковая, нижняя прямая, верхняя боковая, верхняя прямая.	1
15	Совершенствование подачи мяча: нижняя боковая, нижняя прямая, верхняя боковая, верхняя прямая.	1

	16	Освоение индивидуальных, групповых и командных тактических действий в нападении и защите.	1
	17	Совершенствование индивидуальных, групповых и командных тактических действий в нападении и защите.	1
	18	Двусторонняя игра в волейбол.	1
	19	Освоение стойки игрока, способов держания ракетки: горизонтальный, вертикальный хваты ракетки.	1
	20	Совершенствование стойки игрока, способов держания ракетки: горизонтальный, вертикальный хваты ракетки.	1
	21	Освоение техники передвижений: бесшажные, шаги, прыжки, рывки.	1
	22	Совершенствование техники передвижений: бесшажные, шаги, прыжки, рывки.	1
	23	Совершенствование стойки игрока, способов держания ракетки: горизонтальный, вертикальный хваты ракетки.	1
	24	Совершенствование техники передвижений: бесшажные, шаги, прыжки, рывки.	1
	25	Освоение технических приёмов: подача, подрезка, срезка, накат, поставка, свеча.	1
	<b>Самостоятельная работа №3.</b>		15
	<b>Содержание учебного материала</b>		



<p><b>Тема 2.3.</b> Аэробика (девушки) 4 часа</p>	<p>Основные виды перемещений. Базовые шаги, движения руками, базовые шаги с движениями руками. Техника выполнения движений в степ-аэробике: общая характеристика степ-аэробики, различные положения и виды платформ. Основные исходные положения. Движения ногами и руками в различных видах степ-аэробики. Техника выполнения движений в фитбол-аэробике: общая характеристика фитбол-аэробики, исходные положения, упражнения различной направленности. Техника выполнения движений в шейпинге: общая характеристика шейпинга, основные средства, виды упражнений. Техника выполнения движений в пилатесе: общая характеристика пилатеса, виды упражнений. Техника выполнения движений в стретчинг-аэробике: общая характеристика стретчинга, положение тела, различные позы, сокращение мышц, дыхание. Соединения и комбинации: линейной прогрессии, от "головы" к "хвосту", "зиг-заг", "сложения", "блок-метод". Методы регулирования нагрузки в ходе занятий аэробикой. Специальные комплексы развития гибкости и их использование в процессе физкультурных занятий.</p>	4	
	<p><b>Самостоятельное изучение практического материала</b></p>	2	
	<p>1   Освоение техники основных видов перемещений.</p>	1	
	<p>2   Обучение методам регулирования нагрузки в ходе занятий аэробикой.</p>	1	
	<p><b>Самостоятельная работа №4</b></p>	3	
<p><b>Тема 2.4.</b> Атлетическая гимнастика 4 часа</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>		
	<p>Особенности составления комплексов атлетической гимнастики в зависимости от решаемых задач. Особенности использования атлетической гимнастики как средства физической подготовки к службе в армии. Упражнения на блочных тренажёрах для развития основных мышечных группы. Упражнения со свободными весами: гантелями, штангами. Упражнения с собственным весом. Техника выполнения упражнений. Методы регулирования нагрузки: изменение веса, исходного положения упражнения, количества повторений. Комплексы упражнений для акцентированного развития определённых</p>	4	

	мышечных групп. Круговая тренировка. Акцентированное развитие гибкости в процессе занятий атлетической гимнастикой на основе включения специальных упражнений и их сочетаний		
	<b>Самостоятельное изучение практического материала</b>	6	
1	Освоение комбинаций упражнений на гимнастической стенке, гимнастических снарядах.	1	
2	Совершенствование комбинаций упражнений на гимнастич. стенке, гимнастических снарядах.	1	
3	Освоение комбинаций упражнений на тренажерах.	1	
4	Совершенствование комбинаций упражнений на тренажерах.	1	
5	Освоение комбинаций упражнений на спортивных снарядах.	1	
6	Совершенствование комбинаций упражнений на спортивных снарядах.	1	
	<b>Самостоятельная работа №5</b>	5	
<b>Тема 2.5.</b> Лыжная подготовка  4 часа	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы. Полуконьковый и коньковый ход. Передвижение по пересечённой местности. Повороты, торможения, прохождение спусков, подъемов и неровностей в лыжном спорте. Прыжки на лыжах с малого трамплина. Прохождение дистанций до 5 км (девушки), до 10 км (юноши).	4	
	<b>Самостоятельное изучение практического материала</b>	10	
1	Освоение техники попеременно двухшажного ход.	1	
2	Совершенствование техники попеременно двухшажного ход.	1	
3	Освоение техники попеременно четырехшажного хода.	1	
4	Освоение техники одновременного бесшажного хода.	1	
5	Освоение техники одновременного одношажного хода.	1	
6	Совершенствование техники одновременного одношажного хода.	1	
7	Подвижные игры и эстафеты на лыжах.	1	

	8	Освоение техники полуконькового и конькового хода.	1
	9	Освоение техники перехода с одновременных лыжных ходов на попеременные.	1
	10	Освоение техники с хода на ход в зависимости от условий дистанции и состояния лыжни.	1
	<b>Самостоятельная работа №6.</b>		7
<b>Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)</b>			
<b>Тема 3.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
4 часа	<p>Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности. Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности. Основные факторы и дополнительные факторы, определяющие конкретное содержание ППФП студентов с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда. Анализ профессиограммы.</p> <p>Средства, методы и методика формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков.</p> <p>Средства, методы и методика формирования профессионально значимых физических и психических свойств и качеств.</p> <p>Средства, методы и методика формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям.</p> <p>Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП.</p>		4
	<b>Самостоятельное изучение практического материала</b>		47
	1.	Разучивание стартов в беге на короткие дистанции 3х 25 м, 4х15м	1
	2.	Разучивание упражнений на развитие общей выносливости.	1

3	Легкая атлетика с элементами спортивных игр.	1
4	Подвижные игры	1
5	Отработка техники приема и передачи мяча в волейболе.	1
6	Подтягивание на низкой перекладине	1
7	Выполнение челночного бега, метание гранаты.	1
8	Разучивание силовых упражнений общего воздействия.	1
9	Акробатические упражнения.	1
10	Круговая тренировка.	1
11	Разучивание упражнения на тренажерах для развития силы рук, плеч.пояса.	1
12	Цели и задачи ППФП с учетом специфики будущей профессии.	1
13	Развитие статической выносливости мышц рук и плечевого пояса.	1
14	Совершенствование силовых упражнений в парах.	1
15	Двигательные качества согласно выбранной профессии.	1
16	Совершенствование кроссового бега по пересеченной местности.	1
17	Упражнения на согласованность движений рук и ног.	1
18	Совершенствование круговой тренировки.	1
19	Упражнения на гимнастических снарядах и тренажерах	1
20	Разучивание упражнений на развитие общей выносливости.	1
21	Подтягивание. Отжимание от лавочки, от пола.	1
22	Разучивание стартов в беге на короткие дистанции 3х 25 м, 4х15м.	1
23	Разучивание силовых упражнений общего воздействия.	1
24	Круговая тренировка.	1
25	Соверш.упражнений на тренажерах для развития силы рук, плечевого пояса.	1
26	Закрепление упражнений на тренажерах.	1
27	Закрепление статической выносливости мышц рук и плечевого пояса.	1
28	Совершенствование силовых упражнений в парах.	1
29	Совершенствование кроссового бега по пересеченной местности.	1
30	Упражнения на согласованность движений рук и ног.	1
31	Совершенствование круговой тренировки.	1
32	Упражнения на гимнастических снарядах.	1
33	Значение психофизической активности человека к проф. деятельности.	1
34	Закрепление упражнений на тренажерах.	1
35	Общеразвивающие упражнения.	1
36	Комплексная тренировка для развития мышц рук.	1

	37	Ускорения с низкого и высокого старта.	1	
	38	Двусторонняя игра в баскетбол.	1	
	39	Упражнения на гибкость. Наклоны с лавочки.	1	
	40	Комплекс упражнений на шведской стенке.	1	
	41	Двусторонняя игра в волейбол.	1	
	42	Оценка эффективности ППФП.	1	
	43	Комплексная тренировка для развития мышц ног.	1	
	44	Гимнастика: кувырки, стойка на лопатках, стойка на голове.	1	
	45	Броски со штрафной линии, с трехочковой линии.	1	
	46	Совершенст. техники стартов в беге на короткие дистанции 3х 10 м, 4х15м.	1	
	47	Двусторонняя игра в баскетбол.	1	
	<b>Самостоятельная работа №7.</b>		<b>26</b>	
<b>Дифференцированный зачет</b>			<b>1</b>	
<b>Всего</b>			<b>189</b>	

### Распределение учебных часов на различные темы программы

№	Тема программы	Всего	Из них аудиторных
		заочная форма обучения	
1	<b>Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.</b>	4	4
2	Лёгкая атлетика	4	4
3	Спортивные игры	4	4
4	Аэробика/Атлетическая гимнастика	4	4

5	Лыжная подготовка	4	4
6	<b>Профессионально-прикладная физическая подготовка</b>	4	4
	<b>Итого</b>	24	4

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия универсального спортивного зала, зала аэробики или тренажёрного зала, открытого стадиона широкого профиля с элементами полосы препятствий; оборудованных раздевалок с душевыми кабинами.

Спортивное оборудование:

- баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи
- щиты,- ворота,- корзины,- сетки,- стойки,- антенны,- гимнастическая перекладина,- шведская сетка,- секундомеры,- мячи для тенниса
- оборудование, необходимое для реализации части по профессионально-прикладной физической подготовке.

Для занятий лыжным спортом:

- лыжные базы с лыжехранилищами, мастерскими для мелкого ремонта лыжного инвентаря и теплыми раздевалками
- учебно-тренировочные лыжни и трассы спусков на склонах, отвечающие требованиям безопасности
- лыжный инвентарь (лыжи, ботинки, лыжные палки, лыжные мази и т.п.)

Для плавания:

- плавательный бассейн
- раздевалки
- душевые кабины

Оборудование для плавания:

- хронометры
- плавательные доски
- круги
- ласты и.т. п
- спасательное оборудование и инвентарь

Технические средства обучения:

- музыкальный центр
- выносные колонки
- микрофон
- компьютер
- мультимедийный проектор
- экран для обеспечения возможности демонстрации комплексов упражнений
- электронные носители с записями комплексов упражнений для демонстрации на экране

### 3.2. Информационное обеспечение обучения.

#### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Башаева А.А. Физическая культура: учебник для начального и среднего профессионального образования. - М: Издательский центр «Академия», 2014.

Дополнительные источники:

1. Гриднев В.А., Шибкова В.П., Кольцова О.В, Комендантов Г.А. - Аэробика - идеальная фигура: методические рекомендации Тамбов : Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2008. - 44 с.
2. Бартош О.В. Сила и основы методики ее воспитания: Методические рекомендации. - Владивосток: Изд-во МГУ им. адм. Г.И. Невельского, 2009. - 47 с.
3. Боровских В.И., Мосиенко М.Г. Физическая культура и самообразование учащихся средних учебных заведений: методические рекомендации. - Мичуринск: Изд-во МичГАУ, 2008. - 66 с.
4. Жмулин А. В., Масягина Н. В. Профессионально-прикладная ориентация содержания примерной программы дисциплины «Физическая культура» в контексте новых Федеральных государственных образовательных стандартов [Текст] – М.: Издательство «Прометей» МПГУ. – 2010. Стр. 11-13.
5. Купер, К. Аэробика для хорошего самочувствия [Текст] / Кеннет Купер: Пер. с англ. – М.: Физкультура с спорт, 2007. – 192 с.: ил.
6. Носов В.В. Основные упражнения баскетболиста на начальном этапе обучения: Методические указания. - Ульяновск: УлГТУ, 2006. - 30 с.
7. Рубцова И.В., Кубышкина Е.В., Алаторцева Е.В., Готовцева Я.В. Оптимальная двигательная активность: Учебно-методическое пособие. - Воронеж: ИПЦ ВГУ, 2007. - 23 с.
8. Физическая культура в режиме дня студента: Методические рекомендации. - Мичуринск: Изд-во МичГАУ, 2008. - 15 с.

Интернет - ресурсы:

1. Сайт Министерства спорта, туризма и молодежной политики - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://sport.minstm.gov.ru>, свободная.
2. Сайт Департамента физической культуры и спорта города Москвы - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.mosssport.ru>, свободная.



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
<b>знать:</b>	
о роли физической культуры в общекультурном, социальном и физическом развитии человека	практические задания по работе с информацией;  домашние задания проблемного характера
основы здорового образа жизни.	ведение календаря самонаблюдения;  оценка подготовленных студентом фрагментов занятий с обоснованием целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха.
<b>уметь:</b>	
использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка; традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка;
выполнять задания, связанные с самостоятельной разработкой, подготовкой, проведением студентом занятий или фрагментов занятий по изучаемым видам спорта.	тестирование в контрольных точках.  <u>Лёгкая атлетика:</u> оценка техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе занятий): бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину;

	<p>оценка самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой атлетики.</p> <p><u>Спортивные игры:</u></p> <p>оценка техники базовых элементов техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи);</p> <p>оценка технико-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм;</p> <p>оценка выполнения студентом функций судьи;</p> <p>оценка самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр.</p> <p><u>Аэробика (девушки):</u></p> <p>оценка техники выполнения комбинаций и связок;</p> <p>оценка самостоятельного проведения фрагмента занятия или занятия</p> <p><u>Атлетическая гимнастика (юноши):</u></p> <p>оценка техники выполнения упражнений на тренажёрах, комплексов с отягощениями, с самоотягощениями;</p> <p>самостоятельное проведение фрагмента занятия или занятия.</p> <p><u>Лыжная подготовка:</u></p> <p>оценка техники передвижения на лыжах различными ходами, техники выполнения поворотов, торможения, спусков и подъемов.</p> <p><u>Плавание:</u></p> <p>оценка техники плавания способом: кроль на спине, кроль на груди, брасс.</p> <p>Оценка техники: старта из воды, стартового прыжка с тумбочки, поворотов, проплывание избранным способом дистанции 400 м без учёта времени.</p>
--	--

*Рабочая программа учебной дисциплины*

## **Математика**

2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **Математика** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПССЗ) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

Организация-разработчик: *ГАПОУ БТОТиС*

Разработчик: *С.И. Константинова, преподаватель ГАПОУ БТОТиС*

Рабочая программа одобрена ЦК общеобразовательного блока ГАПОУ БТОТиС протокол № 1 «31»августа 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	9
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Математика

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения** (базовой подготовки).

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в состав дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла.

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

В результате освоения дисциплины 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.

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

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

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) 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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка 54 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка 10 часов;

самостоятельная работа 18 часов

самостоятельное изучение теоретического и практического материала – 26 часов

## **2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
<b>Самостоятельная работа (обучающегося)</b>	<b>18</b>
<b>Самостоятельное изучение теоретического и практического материала</b>	<b>26</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины Математика

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b> Математический анализ.		<b>36</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Дифференциальное исчисление. <b>2 часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1 Производная функции, её геометрический и механический смысл. Формулы производных. Изучение производных суммы, произведения, частного функций. Обоснование производных элементарных и сложных функций, обратных функций.	1	2
	2 Изучение производной при исследовании функций и построения графиков. Определение функции нескольких переменных. Частные функции.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение практических занятий</b>	6	
	Дифференцирование сложной функции.	2	
	Нахождение производных высших порядков.	1	
	Исследование функций и построение графиков.	1	
	Решение задач прикладного характера.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №1</b>	6	
	1.Исследование и построение графиков функций с записью решения в рабочую тетрадь. 2.Вычисление пределов функций с использованием первого и второго замечательного пределов. 3.Исследование функций на непрерывность. 4.Интегрирование простейших функций. 5.Вычисление простейших определенных интегралов. 6.Решение прикладных задач.		
<b>Тема 1.2.</b> Интегральное исчисление. <b>2 часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1 Первообразная функция и неопределенный интеграл. Демонстрация основных свойств и формул неопределенных интегралов. Методы интегрирования.	1	2
	2 Основные свойства определенных интегралов Формула Ньютона-Лейбница для вычисления определенного интеграла. Вычисление определенных интегралов различными методами. Применение определенного интеграла к вычислению площади плоской фигуры, объемов тел.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение практических занятий</b>	9	
	Вычисление неопределённого интеграла.	1	
	Вычисление определённого интеграла.	1	
	Применение определенного интеграла к вычислению площади плоской фигуры, объемов тел.	2	



		1	
	Составление дифференциальных уравнений на простых задачах.		
	Решение дифференциальных уравнений с разделяющимися переменными, однородных линейных дифференциальных уравнений второго порядка с постоянными коэффициентами.	1	
	Обыкновенные дифференциальные уравнения в частных производных	1	
	Решение задач прикладного характера.	1	
	Решение задач прикладного характера.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №2</b>	4	
	1. Вычисление определённых интегралов и площадей плоских фигур с записью решения в рабочую тетрадь. 2. Вычисление определённых интегралов и площадей плоских фигур с записью решения в рабочую тетрадь. 3. Вычисление определённых интегралов и площадей плоских фигур с записью решения в рабочую тетрадь. 4. Вычисление определённых интегралов и площадей плоских фигур с записью решения в рабочую тетрадь.		
<b>Раздел 2.</b> Последовательности и ряды			
<b>Тема 2.1.</b> Последовательности пределы и ряды. <b>2 часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1   Числовая последовательность. Пределы функций и последовательности. Обоснование сходимости и расходимости рядов. Разложение функций в ряд Маклорена. Нахождение пределов последовательности и функции в точке и на бесконечности.	1	2
			2
			2
	2   Числовые ряды. Сходимость и расходимость рядов. Признак Даламбера.	1	
	<b>Самостоятельное изучение практических занятий</b>	3	
	Вычисление пределов последовательности и функции.	1	
	Нахождение пределов последовательности и функции в точке и на бесконечности.	1	
Нахождение пределов последовательности и функции в точке и на бесконечности.	1		
<b>Самостоятельная работа обучающихся №3</b>	4		
Выполнение проекта по теме: «Исследование сходимости функциональных и числовых рядов».			
<b>Раздел 3.</b> Основы дискретной математики, теории вероятностей, математической			

статистики.			
<b>Тема 3.1</b> Операции с множествами. Основные понятия теории графов. Комбинаторика. <b>2 часа.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2
	1	Элементы и множества. Операции над множествами и их свойства. Графы. Элементы графов. Виды графов и операции над ними.	1
	2	Обоснование основных понятий комбинаторики: факториал, перестановки, размещения, сочетания.	1
	<b>Самостоятельное изучение практических занятий</b>		5
	Элементы и множества. Операции над множествами.		1
	Построение графов.		2
	Решение комбинаторных задач, в том числе прикладного характера.		1
	Решение комбинаторных задач, в том числе прикладного характера.		1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №4</b>		2
	1. Решение комбинаторных задач с записью решения в рабочую тетрадь. 2. Решение комбинаторных задач с записью решения в рабочую тетрадь.		
<b>Тема 3.2</b> Основные понятия теории вероятности и математической статистики. <b>2 часа.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2
	1	Определение вероятности события. Изложение основных теорем и формул вероятностей: теорема сложения, условная вероятность, теорема умножения, независимость событий, формула полной вероятности.	1
	2	Случайные величины. Дисперсия случайной величины.	1
	<b>Самостоятельное изучение практических занятий</b>		3
	Вычисление вероятности событий.		1
	Распределение дискретных и непрерывных случайных величин.		1
	Решение задач по математической статистике, в том числе прикладного характера.		1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №5</b>		2
	Написание рефератов по теме: «Математическая статистика и её роль в профессиональной деятельности».		
	<b>Всего:</b>		<b>54</b>



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета математики и информатики.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, дидактический материал по всем разделам курса Математика, тестовые задания для контроля знаний, контрольные работы, справочная литература) по дисциплине;
- учебники и учебные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийное оборудование.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

**Основные источники:**

1. Белявский С.С. Высшая математика. Решение задач / С.С. Белявский, Н.А. Широкова. – Минск: Высшая школа, 2009.
2. Богомолов Н.В., Самойленко П.И. Математика: учебник для ССУЗОВ, М.: Дрофа, 2010.
3. Гусев В.А. Математика для профессий и специальностей социально-экономического профиля-учебник. – «Академия», 2010
4. Омельченко В.П. Математика: учебное пособие / В.П. Омельченко, Э.В. Курбатова. – Ростов-н/д: Феникс, 2011.
5. Пехлецкий И.Д. Математика / И.Д. Пехлецкий. – М.: Издательский центр «Академия», 2010.

**Дополнительные источники:**

1. Тарасов Н.П. Курс высшей математики для техникумов. М.: 2012. 227 с.
2. Луканкин А.Г. Математика М.: «ГЭОТАР-Медиа» 2012. 320 с.

**Интернет-ресурсы:**

- <http://ru.wikipedia.org/wiki/> ,
- <http://www.allmath.ru> ,
- <http://www.mathem.h1.ru/index.html> ,
- <http://www.etudes.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Должен уметь:</b>	
решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий, рефератов, проектов;</li> <li>– оценка результатов работы на практических занятиях.</li> </ul>
применять основные методы интегрирования при решении задач;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий, рефератов, проектов;</li> <li>– оценка результатов работы на практических занятиях.</li> </ul>
применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка результатов при решении прикладных задач в области профессиональной деятельности;</li> <li>– оценка результатов работы на практических занятиях.</li> </ul>
<b>Должен знать:</b>	
основные понятия и методы математического анализа;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка результатов индивидуального контроля в форме составления конспектов, таблиц;</li> <li>– оценка устных и письменных ответов на практических занятиях;</li> </ul>
основные численные методы решения прикладных задач.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка результатов индивидуального контроля в форме составления конспектов, таблиц;</li> <li>– оценка устных и письменных ответов на практических занятиях;</li> </ul>

*Рабочая программа учебной дисциплины*

## **ЕН. 02 Информатика**

2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **ЕН.02 Информатика** разработана на основе Примерной программы учебной дисциплины «Информатика» для профессиональных образовательных организаций, одобренной Научно-методическим советом СПО (ФГАУ «ФИРО») 2013г. и предназначена для реализации в группах обучающихся по специальности СПО (ППССЗ) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *Н.Л.Антипова, преподаватель ГАПОУ БТОТиС*

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена ЦК общеобразовательного блока ГАПОУ БТОТиС, протокол № 1 от 31 августа 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14



# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Информатика

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы и предназначена для подготовки специалистов среднего звена СПО в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части реализации программы среднего общего образования.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения 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;

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

- технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров
  - теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения
  - русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера
- правила оформления документов на персональном компьютере

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен сформировать общие компетенции (ОК):**

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

##### *Заочная форма обучения*

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **96** час, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **16** часа;  
самостоятельной работы обучающегося **32** часа;  
самостоятельное изучение теоретического и практического материала **48** часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>96</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>16</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	16
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>32</b>
<b>Самостоятельное изучение теоретического и практического материала</b>	<b>48</b>
<b>Итоговая аттестация – дифференцированный зачёт</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание рабочей программы учебной дисциплины Информатика

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1.</b> Техническая и программная база информатики.		<b>10</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Аппаратное и программное обеспечение ПК. 2ч.	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	
	1 Базовая аппаратная конфигурация ПК. Компоненты системного блока. Периферийные устройства ПК.	1	2
	2 Программные средства. Защита информации.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение тем по теории</b>	<b>1</b>	
	Программные средства. Защита информации. Основные объекты и приемы управления Windows. Настройка операционной системы Windows.	<b>1</b>	
	<b>Самостоятельное выполнение практического занятия</b>	<b>5</b>	
	Изучение файловой структуры, приёмов управление и настройки операционной системы Windows.	<b>1</b>	
	Графический интерфейс операционной системы	<b>1</b>	
	Работа со стандартными программами Windows	<b>1</b>	
	Графический редактор Paint	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа №1 «Аппаратное и программное обеспечение»</b>	<b>2</b>	
<b>Раздел 2.</b> Организация профессиональной деятельности с помощью средств Microsoft Office		<b>70</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Обработка информации	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	
	1. Настройка пользовательского интерфейса.	1	2
	2. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов. Абзацные	1	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
<p>средствами Microsoft Word 4ч.</p>		отступы.		
	3.	Работа со списками. Создание и форматирование таблиц.	1	2
	4.	Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Оформление страниц. Печать документа.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение тем по теории</b>		<b>1</b>	
	Стили в документе. Использование гиперссылок. Создание титульного листа. Изменение регистра символов.		1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>		<b>7</b>	
	Изучение программного интерфейса Microsoft Word. Выполнение редактирования и форматирования документа		1	
	Создание и форматирование списков		1	
	Создание и форматирование таблиц		1	
	Изучение способов создания стилей и гиперссылок.		1	
	Внедрение графики в документ		1	
	Написание математических формул		1	
	Изучение способов автоматизации, редактирования и создание сложных текстовых документов.		1	
	<b>Самостоятельная работа №2 «Обработка информации средствами Microsoft Word»</b>		<b>6</b>	
<p><b>Тема 2.2.</b> Обработка информации средствами Microsoft Excel 2ч.</p>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>2</b>	
	1.	Назначение и интерфейс. Ввод данных в ячейки. Выделение областей в таблице. Создание и редактирование табличного документа. Выполнение операции перемещения, копирования и заполнения ячеек. Автозаполнение. Способы создания диаграмм на основе введенных в таблицу данных. Редактирование диаграмм. Форматирование. Типы и оформление.	1	2
	2.	Ссылки. Встроенные функции. Статистические функции. Выполнение математических расчетов. Фильтрация (выборка) данных из списка. Логические функции. Функции даты и времени. Сортировка данных	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>		<b>7</b>	
Изучение программного интерфейса Microsoft Excel. Ввод данных.		1		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
	Выполнение расчётных операций.	1		
	Выполнение автоматических расчётов с помощью мастера функций.	1		
	Построение диаграмм.	1		
	Использование Ms Excel для решения математических задач	1		
	Сортировка данных	1		
	Использование электронных таблиц в качестве базы данных	1		
	<b>Самостоятельная работа №3 «Обработка информации средствами Ms Excel»</b>	<b>6</b>		
<b>Тема 2.3.</b> Обработка информации средствами Microsoft Access 2ч.	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>		
	1. Назначение и интерфейс Microsoft Access. Создание базы данных. Создание таблиц. Создания связей между таблицами	1		2
	2. Редактирование данных таблицы. Редактирование структуры таблицы Создание запросов. Создание форм. Составление отчётов	1		2
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>	<b>9</b>		
	Изучение программного интерфейса Microsoft Access.	1		
	Создание таблиц.	2		
	Создание баз данных	2		
	Создание запросов, форм, отчётов.	4		
	<b>Самостоятельная работа №4 «Обработка информации средствами Microsoft Access»</b>	<b>6</b>		
	<b>Тема 2.4.</b> Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint 3ч.	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>3</b>
1. Презентации PowerPoint. Структура презентаций. Работа с текстом. Работа с графикой		1	2	
2. Представление информации с помощью таблиц. Создание диаграмм		1	2	
3. Анимационные эффекты. Проведение презентаций		1	2	
<b>Самостоятельное изучение тем по теории</b>		<b>1</b>		
Анимационные эффекты. Проведение презентаций		1		
<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>		<b>9</b>		
Создание презентаций		2		
Создание презентаций (использование графики)		2		
Создание презентаций (использование диаграмм, таблиц)		2		
Создание презентаций (использование управляющих кнопок)		2		
Создание презентаций на свободную тему		1		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
	<b>Контрольная работа №1</b>	<b>1</b>		
	<b>Самостоятельная работа №5 «Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint»</b>	<b>6</b>		
<b>Раздел3.</b> Компьютерные технологии в ДОУ и архивоведении		<b>16</b>		
<b>Тема 3.1.</b> Интернет. Информационно-поисковые и автоматизированные системы обработки данных. 3ч.	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>3</b>		
	1. Поисковые службы Интернет. Поисковые серверы WWW. Работа с поисковыми серверами. Язык запросов поискового сервера. Технология поиска.	1		2
	2. Структура АИС и их роль в обработке баз данных.	1		2
	3. Технология создания WEB-сайтов.	1		2
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>	<b>5</b>		
	Изучение поисковых служб и серверов.	1		
	Электронная почта.	1		
	Изучение автоматизированных информационных систем	1		
	Создание WEB-сайтов	2		
	<b>Контрольная работа №2</b>	<b>1</b>		
	<b>Самостоятельная работа №6 «Интернет. Информационно-поисковые и автоматизированные системы обработки данных»</b>	<b>6</b>		
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>1</b>		
	<b>Всего</b>	<b>96</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Освоение программы учебной дисциплины «Информатика» обеспечена наличием в профессиональной образовательной организации, реализующий образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, учебного кабинета, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период вне учебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета информатики должны удовлетворять требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02), и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Информатика», входят:

- программное обеспечение для компьютеров на рабочих местах с системным программным обеспечением, технические средства обучения (средства ИКТ): компьютеры, рабочее место педагога с модемом, одноранговая локальная сеть кабинета, Интернет); периферийное оборудование и оргтехника (принтер на рабочем месте педагога, сканер на рабочем месте педагога, копировальный аппарат, гарнитура, проектор и экран);
- наглядные пособия (электронные комплекты учебных таблиц, плакаты): «Организация рабочего места и техника безопасности», «Архитектура компьютера», «Архитектура компьютерных сетей», «Виды профессиональной информационной деятельности человека и используемые инструменты (технические средства и информационные ресурсы)», «Раскладка клавиатуры, используемая при клавиатурном письме», «История информатики»; схемы: «Моделирование, формализация, алгоритмизация», «Основные этапы разработки программ», «Системы счисления», «Логические операции», «Блок-схемы», «Алгоритмические конструкции», «Структуры баз данных», «Структуры веб-ресурсов», портреты выдающихся ученых в области информатики и информационных технологии и др);
- компьютеры на рабочих местах с системным программным обеспечением (для операционной системы Windows), системами программирования и прикладным программным обеспечением по каждой теме программы учебной дисциплины «Информатика»;
- печатные и экранно-звуковые средства обучения;



- расходные материалы (бумага, картриджи для принтера и копировального аппарата;
- вспомогательное оборудование;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебной дисциплины «Информатика», рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования.

Библиотечный фонд может быть дополнен энциклопедиями по информатике, словарями, справочниками по информатике и вычислительной технике, научной и научно-популярной литературой и др.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Колмыкова Е.А. Информатика: учеб.пособие для студ.учреждений сред.проф. образования/ - 9-у издание., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2012.
2. Михеева Е.В Информатика: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования/ 7 –е изд., испр., - М.: Издательский центр «Академия», 2012.

Дополнительные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб.пособие для студ.учреждений сред. проф.образования/10- е изд., испр. -М.: Издательский центр «Академия», 2012.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб.пособие для студучреждений сред. Проф. образования/11- е изд., испр.- М.: Издательский центр «Академия», 2012.
3. Михеева Е.В Практикум по информатике: учеб. пособие для студ. Учреждений сред.проф.образования/10-у изд., испр.- М.: Издательский центр «Академия», 2012.

Интернет – ресурсы:

1. Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО - [Электронный ресурс], форма доступа:<http://iit.metodist.ru>, свободная.
2. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру)- [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.intuit.ru>, свободная.
3. Онлайн-тестирование и сертификация по информационным технологиям - [Электронный ресурс], форма доступа: <http://test.specialist.ru>, свободная.
4. Открытые системы: издания по информационным технологиям - [Электронный ресурс], форма доступа:<http://www.osp.ru>, свободная.
5. Электронный альманах «Вопросы информатизации образования»- [Электронный ресурс], форма доступа: <http://www.npstoik.ru/vio>, свободная.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания):</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
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.	Оценка выполнения алгоритмов работы в операционной системе MS Windows, текстовом редакторе Microsoft Word, с электронными таблицами Microsoft Excel, с электронными таблицами Microsoft Access, в сети Интернет и электронной почте
профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере	Оценка результатов выполнения практических работ
<b>Знания:</b>	
технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров	Машинный (программированный) контроль в форме тестирования.
теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения	Машинный (программированный) контроль в форме тестирования.
русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера	Машинный (программированный) контроль в форме тестирования.
правила оформления документов на персональном компьютере	Машинный (программированный) контроль в форме тестирования.

Рабочая программа учебной дисциплины  
**Экологические основы природопользования**

*по специальности 46.02.01*

**Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** базовой подготовки; Примерной программы учебной дисциплины **ЕН.03. Экологические основы природопользования** для образовательных учреждений, реализующих образовательные программы СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

**Организация-разработчик:** ГАПОУ БТОТиС

**Разработчик:** Левковская А.А, преподаватель ГАПОУ БТОТиС

Программа учебной дисциплины одобрена ЦК  
общеобразовательного блока ГАПОУ БТОТиС, протокол № 1 «31»  
августа 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Экологические основы природопользования**

### **1.1. Область применения программы**

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

Программа учебной дисциплины используется в профессиональной подготовке студентов по специальности: **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

дисциплина входит в математический и общий естественно-научный цикл

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

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

-ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;

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

-особенности взаимодействия общества и природы;

-природоресурсный потенциал России;

-принципы и методы рационального природопользования;

-правовые и социальные вопросы природопользования.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен сформировать общие компетенции:**



ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

*заочная форма обучения:*

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;  
самостоятельное изучение теоретических и практических заданий – 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>8</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>16</b>
<b>Самостоятельное изучение теоретического и практического материала</b>	<b>24</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного</b>	<b>2</b>

<b>зачета (в том числе)</b>	
-----------------------------	--

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины: Экологические основы природопользования

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4
<b>Раздел 1. Общая экология</b>		<b>11</b>	
<b>Тема 1.1. Окружающая среда как целостная и сбалансированная система 2 часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Наука экология, ее содержание и задачи. Экологическая ситуация в мире и в России. Структура современной экологии. Классификация природных ресурсов. Биосфера. Экосистемы: типы и составляющие. Потоки энергии и круговорота веществ в экосистемах. Воздействие человека на экосистемы	2	2
	<b>Практические занятия</b>	1	
	Составление схемы «Типы экосистем»	1	
<b>Тема 1.2. Глобальные проблемы экологии 1 час</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	1. Проблема народонаселения. Масштабы и аспекты проблемы народонаселения. Причины различий между коэффициентами рождаемости развитых и развивающихся стран.	1	2
	<b>Самостоятельная работа по теме №1</b>	7	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b> Природные ресурсы биосферы как лимитирующий фактор выживания человека. Типы природных ресурсов и их использование. Энергосбережение. Развитие альтернативных источников энергии. Стратегия управления потреблением природных ресурсов с позиции устойчивого развития. Загрязнение. Общая характеристика загрязнений естественного и антропогенного происхождения. Физические загрязнения окружающей среды. Химическое загрязнение окружающей среды. Биологическое загрязнение окружающей среды.	3	2
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>	4	
	Составление схемы истощаемые и неисчерпаемые природные ресурсы	1	2
	Составление схемы «Основные типы загрязнения окружающей среды.		2
	Вопросы для самоконтроля по Теме 1.2.	3	
<b>Раздел 2. Прикладная экология</b>		<b>15</b>	
<b>Тема 2.1. Антропогенное</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	1. Строение и газовый состав атмосферы. Баланс газов в атмосфере. Загрязнение атмосферного воздуха. Основные источники загрязнения воздуха и их воздействия.	1	2

воздействие на оболочку Земли. <b>2 часа</b>	<b>Практические занятия</b>	2		
	Заполнение таблицы «Основные группы отходов, их источники»	1		
	Заполнение таблицы «Отличительные особенности агроценоза и биоценоза»	1		
	<b>Самостоятельная работа №2</b>	<b>11</b>		
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Роль воды в природе и хозяйственной деятельности людей. Источники загрязнения поверхностных водоемов и подземных вод. Загрязнение и самоочищение морей и океанов. Рациональное использование водных ресурсов, меры по предотвращению их истощения и загрязнения. Правовая охрана водных ресурсов. Почва, ее состав и строение. Роль почвы в круговороте веществ в природе. Хозяйственное значение почв. Естественная и ускоренная эрозия почв. Важнейшие свойства почвы как среды обитания. Экосистема почвы. Пути попадания загрязнений в почву, основные виды антропогенного воздействия на почву. Результаты антропогенного воздействия на почвы и меры по ее охране. Правовая охрана почв. Роль растений в природе и жизни человека. Лес как важнейший растительный ресурс планеты. Антропогенное воздействие на лесные ресурсы планеты и его последствия. Лесные ресурсы России, причины их сокращения. Рациональное использование, воспроизводство и охрана лесов России. Роль животных в круговороте веществ в природе и в жизни человека. Воздействие человека на животных. Причины вымирания животных. Охрана важнейших групп животных. Экологические проблемы Иркутской области.	1	2	
			1	2
			1	2
			1	2
			1	2
			1	2
		1	2	
<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>	5			
Вопросы для самоконтроля по Теме 2.1.	5			
<b>Раздел 3. Экологическая защита и охрана окружающей среды</b>	<b>22</b>			
<b>Тема 3. 1. Основные принципы охраны окружающей среды. 1 час</b>	<b>Самостоятельное изучение теории:</b>	<b>8</b>		
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>		
	1   Основные принципы охраны окружающей среды и рационального природопользования. Понятие, виды и формы природопользования. Основные положения рационального природопользования.	1	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий:</b>	<b>6</b>		
	Качество окружающей природной среды и его нормирование			
	Анализ и прогнозирование экологических последствий различных видов деятельности человека	3		
	Вопросы для самоконтроля по Теме 3.1.	3		

<b>Тема 3.2.</b> Основы экологического права <b>1 час</b>	<b>Самостоятельное изучение теории:</b>		7	
	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Экологическое законодательство Российской Федерации. Государственные органы охраны окружающей природной среды. Экологическая стандартизация и паспортизация.	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий:</b>		5	
	Экологическая экспертиза. Экологический риск. Мониторинг как система наблюдения и контроля окружающей среды. Юридическая ответственность за экологические правонарушения. Экологическая безопасность человека.			
	Разработка и заполнение экологического паспорта природопользователя.		3	
	Вопросы для самоконтроля по Теме 3.2.		2	
<b>Тема 3.3.</b> Новые эколого – экономические подходы в природоохранной деятельности <b>1 час</b>	<b>Самостоятельное изучение теории:</b>		5	
	<b>Содержание учебного материала</b>		1	
	1	Государственный учет ресурсов. Экономическое стимулирование охраны окружающей природной среды	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b>		2	
	2	Экологическое образование воспитание и культура. Экологическое образование в школе. Экологическое образование в различных образовательных областях	1	2
	3	История международного природоохранного движения. Природоохранные конвенции и межгосударственные соглашения.	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий:</b>		2	
	Вопросы для самоконтроля по Теме 3.3.		2	
<b>Дифференцированный зачёт.</b>		2		
<b>Всего:</b>			<b>48</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета экологических основ природопользования;

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий: по строению микроскопа и технике микрокопирования, строению плесневых грибов, дрожжей

##### **Технические средства обучения:**

компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основная литература:**

1. Константинов В.М., Челидзе Ю.Б. Экологические основы природопользования. ИЦ «Академия», 2014.

##### **Интернет-ресурсы:**

1. Сайт Экология производства – научно- практический портал <http://www.ecoindustry.ru/literature.html>, свободный. – Заглавие с экрана.
2. Сайт Электронная экологическая библиотека <http://ecology.aonb.ru/Glavnaja.html>, свободный. – Заглавие с экрана
3. Сайт Рефераты по экологии и биологии <http://www.zooclub.ru/referat>, свободный. – Заглавие с экрана
4. Сайт книги, журналы, статьи по экологии <http://astra96.narod.ru/el/kje.htm>, свободный. – Заглавие с экрана
5. Сайт правовая библиотека: литература по экологическому праву. <http://www.tarasei.narod.ru/uchecol.htm>, свободный. – Заглавие с экрана

6. Сайт НПФ «Экогигиена» г.Санкт-Петербург [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.eco-spb.ru](http://www.eco-spb.ru), свободный. – Заглавие с экрана.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;	Оценка выполнения практических и лабораторных работ;
<b>Знания:</b>	
особенности взаимодействия общества и природы;	Оценка результатов выполнения: самостоятельной работы, терминологического диктанта, презентаций, рефератов, докладов; Оценка решения экологических ситуаций.
природоресурсный потенциал России;	Оценка результатов выполнения: самостоятельной работы, терминологического диктанта, презентаций, рефератов, докладов; Оценка решения экологических ситуаций.
принципы и методы	Оценка результатов выполнения:

<p>рационального природопользования;</p>	<p>самостоятельной работы, терминологического диктанта, презентаций, рефератов, докладов; Оценка решения экологических ситуаций.</p>
<p>правовые и социальные вопросы природопользования</p>	<p>Оценка результатов выполнения: самостоятельной работы, терминологического диктанта, презентаций, рефератов, докладов; Оценка решения экологических ситуаций.</p>



*Рабочая программа учебной дисциплины*

**Экономическая теория**  
Заочная форма обучения

2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **Экономическая теория** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПССЗ) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

**Организация разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *Глукман Т.В., преподаватель*

Рабочая программа одобрена Цикловой комиссией профессионального блока ГАПОУ БТОТиС протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Экономическая теория

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) специалистов по документационному обеспечению управления и архивоведения при наличии полного (общего) образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный учебный цикл как общепрофессиональная.

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

В результате изучения обязательной части профессионального учебного 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;

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен сформировать общие компетенции:**

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.

**Профессиональные компетенции:**

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

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **114** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 16 часов;

самостоятельное изучение теоретического и практического материала - 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 38 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>114</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>15</b>
<b>Самостоятельное изучение теоретического и практического материала</b>	<b>60</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>38</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>1</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Экономическая теория

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b> Основы экономической теории		<b>9</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Общее положение экономической теории 2	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Общие сведения о рыночном хозяйстве. Функции государства в рыночном хозяйстве. Экономические потребности, блага, ресурсы. Экономический выбор.	1	2
	2. Собственность в экономической системе. Теория общественного производства. Экономические системы, виды экономических систем	1	2
	<b>Самостоятельная работа № 1</b> Общее положение экономической теории <b>Самостоятельное изучение теории:</b> Предмет экономической науки. Функции и методы экономической теории. Анализ эффективности экономических систем: традиционная и рыночная Анализ эффективности экономических систем: административно-командная, смешанная Характеристика собственности в экономической системе: Характеристика собственности в экономической системе: государственная : федеральная, региональная; муниципальная. частная собственность	<b>2</b> <b>5</b>	
<b>Раздел 2.</b> Закономерности функционирования рыночных механизмов на микроуровне		<b>61</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Рынок и механизм его функционирования 1	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Экономическая сущность рынка. Классификация рынков. Функции рынка. Сущность	1	2
	<b>Самостоятельная работа № 2</b>	<b>5</b>	
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Факторы, влияющие на равновесие рынка. Функции спроса и предложения. Анализ характеристик свободного рынка: предложение, его формирования, факторы, влияющие Анализ характеристик свободного рынка: спрос, его формирования, факторы, влияющие Анализ функций рынка: информационная, регулирующая, посредническая Анализ функций рынка: стимулирующая, ценообразующая, контролирующая	6	
<b>Тема 2.2.</b> Теория конкуренции и монополии 1	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	1. Понятие, условия возникновения и виды конкуренции. Совершенная и монополистическая Олигополия и монополия. Антимонopolное законодательство. конкуренция		2
	<b>Самостоятельная работа № 3</b>	<b>5</b>	

	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> <i>Анализ моделей рынка: монополистическая конкуренция</i> <i>Анализ моделей рынка: свободный рынок</i> <i>Условия совершенной конкуренции.</i> <i>Анализ моделей рынка: монополии</i> <i>Анализ моделей рынка: олигополии</i>	6	
<b>Тема 2.3.</b> Теория спроса и предложения 1	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	1   Механизм рыночного равновесия.Спрос. Предложение.	1	2
	<b>Самостоятельная работа № 5</b>	<b>5</b>	
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> <i>Предельная полезность. Потребитель в экономике.Защита прав потребителей.</i> <i>Анализ спроса и предложения:факторы, изменяющие. Цены в рыночной экономике.</i> <i>Составление графиков спроса и предложения.</i> <i>Составление графиков спроса и предложения: перемещения графиков</i> <i>Составление графиков спроса и предложения: равновесие рынка</i> <i>Анализ спроса и предложения: эластичность, виды, расчет</i>	6	
<b>Тема 2.4.</b> Рынок факторов производства и распределение доходов  1	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	1.   Рынок труда. Заработная плата.Рынок земли.Рынок капитала.	1	2
	<b>Самостоятельная работа № 6</b>	<b>5</b>	
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> <i>Основной и оборотный капитал.</i> <i>Современный рынок труда.</i> <i>Анализ рынка труда в РФ.</i> <i>Анализ рынка капитала в РФ.</i> <i>Анализ рынка земли</i> <i>Анализ рынка капитала в РФ.</i>	6	
<b>Тема 2.5.</b> Предпринимательство и теории фирмы.  2	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1   Сущность и основные черты предприятия. Организационно-правовые формы предприятий.	1	2
	2   Предпринимательство в современных условиях. Функции и виды предпринимательства.	1	2
	<b>Самостоятельная работа № 7</b>	<b>5</b>	2



	<p><b>Самостоятельное изучение теории:</b>  Классификация предпринимательства по видам и типам.  Теория фирмы, доходы фирмы.  Издержки производства, виды издержек производства.  Элементы затрат на производство, калькулирование себестоимости продукции.  Выбор организационно-правовых форм предприятий: УП (ГУП, МУП)  Составление схемы организационно-правовых форм предприятий (ООО, ОАО)  Составление схемы организационно-правовых форм предприятий (НО, ПК)  Расчет издержек и доходов фирмы.</p>	6	2
<b>Раздел 3.</b> Закономерности функционирования рыночных механизмов на макроуровне		<b>36</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Национальная экономика и экономический рост 2	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>2</b>	
	1. Национальная экономика. . Кругооборот доходов и расходов в национальном хозяйстве	1	2
	2. Национальное богатство, система национальных счетов. Основные макроэкономические показатели	1	2
	<b>Самостоятельная работа № 8</b>	<b>4</b>	
	<p><b>Самостоятельное изучение теории:</b>  Экономическое развитие и его уровень.  Цикличность развития. Экономические кризисы. Расчет основных макроэкономических показателей.</p>	4	
<b>Тема 3.2.</b> Совокупный спрос и совокупное предложение 2	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>2</b>	
	1. Совокупный спрос. Кривая совокупного спроса. Совокупное предложение, кривая совокупного спроса.	1	2
	2. Макроэкономическое равновесие.	1	2
	<b>Самостоятельная работа № 9</b>	<b>4</b>	
	<p><b>Самостоятельное изучение теории:</b>  Влияние колебания спроса и предложения на рыночные цены.  Спрос индивидуального потребителя. Составление графиков кривых совокупного спроса и предложения.  <i>Анализ графиков кривых совокупного спроса и предложения.</i></p>	4	
<b>Тема 3.3.</b> Инфляция и безработица. Доходы населения. 2	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>2</b>	
	1. Инфляция. Безработица. Доходы населения и социальная политика.	1	2
	2. Типы и виды инфляции.	1	2
	<b>Самостоятельная работа № 10</b>	<b>3</b>	

	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Причины и последствия инфляции. Безработица. Виды безработицы. Причины и последствия безработицы Взаимосвязь безработицы и инфляции. Доходы населения и социальная политика. Анализ безработицы в РФ.	4	
<b>Тема 3.4.</b> Бюджетно -налоговая и денежно — кредитная политика. <b>1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	1   Государственные финансы Государственный бюджет.	1	2
	<b>Самостоятельная работа № 11</b>	<b>3</b>	
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Налоги и налоговая система, виды налогов. Деньги их функции. Денежная система. Денежно-кредитная политика Банки и их функции. Банковская система. Денежная система государства. Роль банков в экономике. Анализ госбюджета РФ.	4	
<b>Раздел 4.</b> Роль государства в регулировании рыночной экономики		<b>8</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Методы государственного регулирования <b>1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	21.   Необходимость государственного регулирования. Формы государственного регулирования.	1	2
	<b>Самостоятельная работа № 12</b>	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Экономические функции государства.. Экономическая политика Финансирование общественных благ. Стабилизация экономики. Международные экономические отношения. Экономические аспекты глобальных проблем человечества. Анализ экономической политики РФ.	4	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>1</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>114</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**Основные источники:**

1. Пястолов С.М. Экономическая теория. Учебник.4-е изд-е. Издательский центр «Академия», 2013 -236 с.
2. Еремина Е.И., Щукина А.Я. Практикум по экономической теории: учеб. пособие. - Издат. центр «АКАДЕМИЯ», 2009 -208с.
3. Столяров В.И. Экономика: учебник.: УМО. Издат. центр «Академия», 2009 -512с.
4. Федотов В.А., Комаров О.В. Экономика: учеб. пособие: Рекомендовано УМО 2-е изд., - М.: Издат. центр «Академия»,2009 -160 стр.

**Дополнительные источники:**

1. Тальнишних Т.Г. Основы экономической теории: Учеб. Пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений -М.: Издат. центр «Академия», 2003 - 288 с.
2. Курс экономики: Учебник.- 3-е изд., доп. /Под ред. Б.А.Райзберга. М.: ИНФРА-М. 2000. -716 с.

**Интернет ресурсы:**

1. Сайт Минэкономразвития РФ. Режим доступа:  
<http://www.economy.gov.ru/minec/activity/sections>
2. Экономический информационный портал. Режим доступа:  
<http://econportal.ru>.
3. Экономический образовательный портал. Режим доступа:  
<http://institutiones.com>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b>	
ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях	оценка результатов выполнения практических работ;
<b>Знать:</b>	
закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.
общие положения экономической теории	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.

*Рабочая программа учебной дисциплины*

## **Экономика организации**

2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **Экономика организации** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПССЗ) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

**Организация разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *Большакова Н.М., преподаватель ГАПОУ БТОТиС*

Рабочая программа одобрена Цикловой комиссией профессионального блока ГАПОУ БТОТиС протокол № 1«31» август 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Экономика организации

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

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

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

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

**знать:**

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

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен сформировать общие компетенции:**

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.

**Профессиональные компетенции:**

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.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 81 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов;  
самостоятельного изучения тем и самостоятельного выполнения практических работ - 42 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 27 часов.

Вариативная часть составляет 6 часов (в программе выделена красным курсивом).

Содержание вариативной части:

Тема 1.1. Определение регионального валового продукта. – 1 час

Тема 2.1. Хозяйствование в условиях воздействия сил мировой экономики.  
1- час

Тема 2.2. Нормирование труда. Характеристика производительности труда, показатели уровня производительности труда. 2 часа

Тема 2.3. Издержки производства: постоянные, переменные, средние., маржинальный доход – 1 час.

Тема 2.4. Выполнение расчета показателей NPV, IRR.- 1 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>81</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>12</b>
<b>Самостоятельное изучение тем и самостоятельное выполнение практических работ</b>	<b>42</b>
контрольная работа	1
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>27</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Экономика организации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b> Макроэкономические категории и показатели		<b>8</b>	
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		
<b>Введение</b>	Экономика как совокупность отраслей.	1	1
	Макро- и микроэкономика	1	1
<b>Тема 1.1.</b> Сущность, структура, цели национальной экономики 6 часов	<b>Содержание учебного материала</b>	3	
	1 Понятие структуры национальной экономики. Сферы и секторы экономики .	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		
	2 Отрасли экономики и межотраслевые комплексы. Совершенствование структуры экономики России.	1	
	3 Цели национальной экономики. Основные макроэкономические показатели.	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>	3	
	1 Решение задач: на соотношение валового национального продукта (ВНП) и национального дохода (НД);	1	
	2 Определение ВНП методом потока доходов; определение ВНП методом потока расходов. Определение реального ВНП через номинальный ВНП и индекс цен.	1	
	3 <i>Определение регионального валового продукта</i>	1	
	<b>Самостоятельная работа № 1</b> Сущность, структура, цели национальной экономики	3	
<b>Раздел 2.</b> Микроэкономические категории и показатели		<b>46</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Концепция функционирования организации. 5 часов	<b>Содержание учебного материала</b>	3	
	1 Предприятие и его организационно-правовые формы. Экономическая категория «хозяйствование». Концепция рыночной системы хозяйствования	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		
	2 . Особенности и условия установления рыночных цен. Основные принципы формирования эффективной системы хозяйствования.	1	
	3 <i>Хозяйствование в условиях воздействия сил мировой экономики</i>	1	
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	1 Составление графика зависимости объема спроса от цены	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>		
	2 Составление графика зависимости объема предложения от цены.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №2</b> Концепция функционирования организации.	3	

<b>Тема 2.2.</b> Ресурсное обеспечение предприятия 11 часов	<b>Содержание учебного материала</b>		5	
	1	Основной и оборотный капитал организации.	1	2
	2	Трудовые ресурсы.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>			
	3	Роль финансовых ресурсов в функционировании организации.	1	
	4	<i>Нормирование труда.</i>	1	
	5	<i>Характеристика производительности труда, показатели уровня производительности труда.</i>	1	
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1	Решение задач по определению производительности труда	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>			
	2	Решение задач по учету наличия и движения основных фондов	1	
	3	Фондоёмкость, фондоотдача, фондовооруженность	1	
	4	Решение задач по расчету показателей использования основных фондов	1	
	5	Решение задач по расчету показателей оценки оборотных средств	1	
	6	Решение задач по нормированию труда	1	
<b>Самостоятельная работа № 3 Ресурсное обеспечение предприятия</b>		6		
<b>Тема 2.3.</b> Основные экономические показатели работы организации. 20 часов	<b>Содержание учебного материала</b>		6	
	1	Сущность себестоимости и ее экономическое назначение.	1	2
	2	Валовой доход, прибыль, максимизация прибыли.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>			
	3	Классификация затрат, объём производства и продажи продукции.	1	
	4	Производственная мощность и программа производства.	1	
	5	Издержки производства. Факторы снижения себестоимости	1	
	6	<i>Издержки производства: постоянные, переменные, средние, маржинальный доход</i>	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>		14	
	1	Решение задач по расчету основных технико-экономических показателей деятельности организации: расчет себестоимости продукции; расчет затрат;	1	
	2	Решение задач по расчету основных технико-экономических показателей деятельности организации: расчет себестоимости продукции; расчет затрат;	1	
	3	Решение задач по расчету основных технико-экономических показателей деятельности организации: расчет себестоимости продукции; расчет затрат;	1	
	4	Решение задач по расчету основных технико-экономических показателей деятельности организации: расчет себестоимости продукции; расчет затрат;	1	
	5	Решение задач по расчету основных технико-экономических показателей деятельности организации: определение объема продаж; валовой доход; валовая прибыль, чистая прибыль.	1	
	6	Определение объема продаж; валовой доход; валовая прибыль, чистая прибыль.	1	

	7	Решение задач по расчету основных технико-экономических показателей деятельности организации:	1	
	8	Расчет себестоимости продукции; расчет затрат; определение объема продаж; валовой доход; валовая прибыль, чистая прибыль.	1	
	9	Решение задач по расчету основных технико-экономических показателей деятельности организации: определение объема продаж; валовой доход; валовая прибыль, чистая прибыль.	1	
	10	Расчет себестоимости продукции; расчет затрат; Определение объема продаж; валовой доход; валовая прибыль, чистая прибыль.	1	
	11	Решение задач по расчету основных технико-экономических показателей деятельности организации:	1	
	12	Определение объема продаж; валовой доход; валовая прибыль, чистая прибыль.	1	
	13	Решение задач по расчету основных технико-экономических показателей деятельности организации: Анализ максимизации прибыли	1	
	14	Расчет себестоимости продукции; расчет затрат; Анализ максимизации прибыли	1	
	<b>Самостоятельная работа № 4 Основные экономические показатели работы организации.</b>		10	
<b>Тема 2.4.</b> Основные факторы экономического роста 6 часов	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		2	
	1	Аспекты экономического роста предприятия. Критерии оценки результативности работы организации. Управление производительностью	1	
	2	Эффективность научно-технического прогресса Методы оценки эффективности инвестиционных проектов	1	
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1	Выполнение расчета показателей рентабельности	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>			
	2	Выполнение расчета показателей рентабельности	1	
	3	Выполнение расчета показателей оценки эффективности инвестиционных проектов.	1	
	4	<i>Выполнение расчета показателей NPV, IIR.</i>	1	
	<b>Самостоятельная работа № 5 Основные факторы экономического роста.</b>		3	
<b>Тема 2.5.</b> Формы и методы хозяйствования 3 часа	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Функционирование организации: сущность, цели и задачи. Показатели оценки функционирования предприятия. Формирование стратегии развития предприятия.	1	2
	2	Организация маркетинговой деятельности. Планирование хозяйственной деятельности. Управление персоналом организации.	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>		1	
	1	Анализ стратегии развития предприятия.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №6</b> Формы и методы хозяйствования		2	
<b>Дифференцированный зачет</b>		1		
<b>Итого</b>			54	
<b>Самостоятельная работа</b>			27	
<b>Всего:</b>			<b>81</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**Основные источники:**

1. Соколова С.В. Экономика организации: учебник, - М.: «АКАДЕМИЯ», 2015.
2. Секерин В.Д., Горохова А.Е. Экономика предприятия в схемах и таблицах: учебное пособие – М: Проспект, 2016.

**Дополнительные источники:**

1. Соколова С.В. Основы экономики: Рабочая тетрадь: учеб. пособие: - 4-е изд., - М.: «АКАДЕМИЯ», 2009.

**Интернет ресурсы:**

1. Сайт Минэкономразвития РФ. Режим доступа:  
<http://www.economy.gov.ru/minec/activity/sections>
2. Экономический информационный портал. Режим доступа:  
<http://econportal.ru>.
3. Экономический образовательный портал. Режим доступа:  
<http://institutiones.com>

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b>	
рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;	оценка результатов выполнения практических заданий;
<b>Знать:</b>	
основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.

*Рабочая программа учебной дисциплины*

## **Менеджмент**

2018 г.



Рабочая программа учебной дисциплины **Менеджмент** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПССЗ) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

**Организация разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *Большакова Н.М., преподаватель ГАПОУ БТОТиС*

Рабочая программа одобрена Цикловой комиссией профессионального блока ГАПОУ БТОТиС протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Менеджмент

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

**1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный учебный цикл как общепрофессиональная.

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

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

-управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

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

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

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы следующие общие (ОК):

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.

Освоение дисциплины способствует дополнительному формированию 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 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 121 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 16 часов;

самостоятельного изучения тем и самостоятельного выполнения практических работ - 65 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 40 часов.

Вариативная часть используется для формирования дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда, возможностями продолжения образования.

Вариативная часть - 33 часа (в программе выделена красным курсивом).

Содержание вариативной части:

**Раздел 1. Характерные черты современного менеджмента 3 часа.**

Специфика менеджмента в России, менеджмент в Сибири – 1 час.

Анализ специфики менеджмента в РФ, в Сибири – 1 час.

Рассмотрение практических ситуаций – 1 час.

**Раздел 2. Технология менеджмента – 13 часов.**

Решения, принимаемые в настоящее время с использованием современных технологий – 1 час.

Типы решений и требования, предъявляемые к ним -1 час.

Анализ процессов принятия решений. Рассмотрение практической ситуации

Разработка и анализ принятых решений. Рассмотрение практической ситуации –КВН – 5 часов.

Основные цели и задачи внутрифирменной системы информации для реализации стратегии фирмы – 1 час.

Анализ внутрифирменной системы информации – 1 час.

Рассмотрение практической ситуации – игры – тренинги – 4 часа.

**Раздел 3. Основные функции менеджмента- 12 часов.**

Модели стратегического планирования в обществах с различными социальными укладами -1 час.

Использование мотивации в практике менеджмента. Власть – лидерство – 1 час.

Современные теории мотивации. Использование ИКТ – 1 час.

Жизненный план – 2 часа.

Составление схемы видов планирования -2 часа.

Составление модели стратегического планирования – звезда – 1 час.

Составление модели стратегического планирования – дойная корова – 1 час

Составление модели стратегического планирования – трудные дети – 1 час.

Составление модели стратегического планирования – неопределенность 1 час.

Анализ методов мотивации персонала – опорный конспект 1 час.

#### **Раздел 4. Управление конфликтами и стрессами 5 часов.**

Анализ ситуаций управления конфликтом на практических примерах– 2 часа.

Диагностирование фрустрации на ранних стадиях состояния- 1 час.

Методы снятия стресса путем проведения деловых игр, тренингов – 1 час.

Роль менеджера при разрешении ситуаций, вызывающих стресс- 1 час.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>121</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>16</b>
<b>Самостоятельное изучение тем и самостоятельное выполнение практических работ</b>	<b>65</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>40</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>1</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Раздел 1. Характерные черты современного менеджмента</b>			<b>12</b>	
<b>Самостоятельное изучение теории</b>				
<b>Введение 2 часа</b>	1	Понятие «управление». Виды управления: техническое, государственное, идеологическое, негосударственное и неполитическое, хозяйственное.	1	
	2	Объекты и субъекты управления. Управление в командной и рыночной экономике.	1	
<b>Тема 1.1. Менеджмент: сущность и характерные черты 10 часов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		5	
	1	Сущность менеджмента. Концепции менеджмента.	1	2
	2	Стадии менеджмента. Функции менеджера. Специфика менеджмента в России.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>			
	3	Подходы к управлению в современных условиях.	1	
	4	Цели и задачи менеджмента.	1	
	5	Характерные черты менеджмента: экономические, социально-психологические, правовые, организационно-технические.	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>		6	
	1	Стадии менеджмента. Функции менеджера.	1	
	2	<i>Специфика менеджмента в России, менеджмент в Сибири</i>	1	
	3	Анализ характерных черт и функций менеджмента: планирование, организация.	1	
	4	Анализ характерных черт и функций менеджмента: мотивация. контроль	1	
	5	<i>Анализ специфики менеджмента в РФ, менеджмент в Сибири</i>	1	
	<b>Самостоятельная работа № 1 Менеджмент: сущность и характерные черты</b>		6	
	<b>Раздел 2. Технология менеджмента</b>			<b>28</b>
<b>Тема 2.1. Процесс принятия и реализации управленческого решения 14 часов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		5	
	1	Три стадии управленческого решения. Методы принятия решений.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>			
	2	Методы принятия решений. Механизм принятия управленческих решений	1	
	3	Процесс принятия решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный	1	
	4	Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Матрицы принятия решений.	1	

	5	<i>Решения, принимаемые в настоящее время с использованием современных технологий</i>	1	
	<b>Практические занятия</b>		9	
	1.	Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решений.	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>		1	
	2	Матрицы принятия решений.	1	
	3	Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный	1	
	4	Анализ процессов принятия решений. Рассмотрение практической ситуации	1	
	5	<i>Анализ процессов принятия решений. Рассмотрение практической ситуации КВН</i>	1	
	6	<i>Анализ процессов принятия решений. Рассмотрение практической ситуации - КВН</i>	1	
	7	<i>Разработка и анализ принятых решений. Рассмотрение практической ситуации -КВН</i>	1	
	8	<i>Разработка и анализ принятых решений. Рассмотрение практической ситуации -КВН</i>	1	
	9	<i>Разработка и анализ принятых решений. Рассмотрение практической ситуации -КВН</i>	1	
<b>Тема 2.2.</b> Информационное обеспечение менеджмента 14 часов	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	Содержание информации и функции внутрифирменной системы информации.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>			
	2	Функции внутрифирменной системы информации.	1	
	3	Основные принципы внутрифирменной системы информации.	1	
	4	<i>Основные цели и задачи внутрифирменной системы информации для реализации стратегии фирмы</i>	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>		<b>9</b>	
	1	Основные функции внутрифирменной системы информации	1	
	2	Технология информационной деятельности.	1	
	3	Анализ внутрифирменной системы информации. Рассмотрение практической ситуации	1	
	4	<i>Анализ внутрифирменной системы информации. Рассмотрение практической ситуации – игры - тренинги</i>	2	
	5	<i>игры - тренинги</i>	1	
	6	<i>игры - тренинги</i>	1	
	7	<i>игры - тренинги</i>	1	
8	<i>игры - тренинги</i>	1		
	<b>Контрольная работа № 1</b>		1	
	<b>Самостоятельная работа № 2</b> по теме Технология менеджмента		13	
<b>Раздел 3.</b> Основные функции менеджмента			<b>19</b>	



<b>Тема 3.1.</b> Цикл менеджмента 19 часов	<b>Содержание учебного материала</b>		7	
	1	Ключевые функции: планирование, организация, мотивация, контроль. Сущность и виды планирования. Модели стратегического планирования.	1	2
	2	Понятие мотивации. Теории мотивации	1	2
	3	Сущность, виды, этапы контроля.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>			
	4	<i>Модели стратегического планирования в обществах с различными социальными укладами</i>	1	
	5	Структура организации. Типы организационных структур	1	
	6	Делегирование полномочий.	1	
	7	<i>Современные теории мотивации. Использование ИКТ</i>	1	
	<b>Практические занятия</b>		12	
	1	Составление модели стратегического планирования	1	
	2	Анализ методов мотивации персонала	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>			
	3	<i>Использование мотивации в практике менеджмента .Власть - лидерство</i>	1	
	4	<i>Жизненный план</i>	1	
	5	<i>Жизненный план</i>	1	
	6	<i>Составление схемы видов планирования</i>	1	
	7	<i>Составление схемы видов планирования</i>	1	
	8	<i>Составление модели стратегического планирования - звезда</i>	1	
	9	<i>Составление модели стратегического планирования – дойная корова</i>	1	
	10	<i>Составление модели стратегического планирования – трудные дети</i>	1	
	11	<i>Составление модели стратегического планирования - неопределенность</i>	1	
	12	<i>Анализ методов мотивации персонала –опорный конспект</i>	1	
<b>Самостоятельная работа № 3 по теме Основные функции менеджмента</b>		9		
<b>Раздел 4.</b> Управление конфликтами и стрессами			<b>22</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Конфликт как органическая составляющая жизни общества и организации 10 часов	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	Сущность и классификация конфликтов. Природа конфликта в организации	1	2
	2	Стадии развития конфликта. Причины конфликта и его последствия. Управление	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>			
	3	<i>Конфликт в современном понимании философов, национальный характер конфликта</i>	1	
4	<i>Управление конфликтом в реализации стратегии фирмы</i>	1		

	<b>Практические занятия</b>		6		
	1	Классификация конфликтов на практических примерах	1		
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>				
	2	Анализ стадий и причин конфликта на практических примерах	1		
	3	Анализ стадий развития конфликта на практических примерах	1		
	4	Анализ причин конфликта на практических примерах	1		
	5	<i>Анализ ситуаций управления конфликтом на практических примерах</i>	1		
6	<i>Анализ ситуаций управления конфликтом на практических примерах</i>	1			
Тема 4.2. Стресс 12 часов	<b>Содержание учебного материала</b>		5		
	1	Стресс: понятие, определение. Природа и причины стресса.	1		2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>				
	2	Симптомы стресса. Фрустрация.	1		
	3	<i>Диагностирование фрустрации на ранних стадиях состояния</i>	1		
	4	<i>Методы снятия стресса путем проведения деловых игр, тренингов</i>	1		
	5	<i>Роль менеджера при разрешении ситуаций, вызывающих стресс</i>	1		
	<b>Практические занятия</b>		6		
	1	Анализ методов снятия стресса на практических примерах	1		
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>				
	2	Стресс, его проявление на практических примерах	1		
	3	Анализ причин стресса на практических примерах	1		
	4	Анализ причин стресса на практических примерах	1		
	5	Анализ методов снятия стресса на практических примерах	1		
	6	Контрольная работа № 2	1		
	<b>Самостоятельная работа № 4 по теме Управление конфликтами и стрессами</b>		12		
	<b>Дифференцированный зачет</b>		1		
<b>Итого</b>			<b>81</b>		
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>40</b>		
<b>Всего:</b>			<b>121</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**Основные источники:**

1. Менеджмент. – А.С. Косьмин, М.: Издательский центр Академия, 2011.
2. Менеджмент в схемах и определениях В.Р. Веснин, М.: ООО «Проспект», 2015

**Дополнительные источники:**

1. Виханский О.С. Наумов А.И. Менеджмент. - Экономист, 2009.
2. Сухов В.Д., Сухов С. В., Москвичев Ю.А. Основы менеджмента: учебное пособие – 3-е изд., - М.: «АКАДЕМИЯ». 2010
3. Сухов В.Д., Сухов С. В., Москвичев Ю.А. Основы менеджмента: Практикум – 4-е изд., - М.: «АКАДЕМИЯ»,2009.

**Интернет ресурсы:**

1. Сайт Минэкономразвития РФ. Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru/minec/activity/sections>
2. Экономический информационный портал. Режим доступа: <http://econportal.ru>.
3. Экономический образовательный портал. Режим доступа: <http://institutions.com>
4. Федеральный образовательный портал. Экономика, социология, менеджмент. Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b>	
управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности	оценка результатов выполнения практических заданий;
<b>Знать:</b>	
характерные черты современного менеджмента	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
цикл менеджмента	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
процесс принятия и реализации управленческих решений	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
информационное обеспечение менеджмента	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование

*Рабочая программа учебной дисциплины*

**Государственная и муниципальная служба**  
Заочная форма обучения

2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **«Государственная и муниципальная служба»** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (ППССЗ) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

**Организация разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

Разработчик: *Глукман Т.В., преподаватель*

Рабочая программа одобрена Цикловой комиссией профессионального блока ГАПОУ БТОТиС протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Государственная и муниципальная служба

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный учебный цикл как общепрофессиональная.

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

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

– применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

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

– систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

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

– организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен сформировать общие компетенции:**

- 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.

**Профессиональные компетенции:**

- 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.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 64 часа, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 16 часов;  
 самостоятельное изучение – 27 часов  
 самостоятельной работы обучающегося 21 час.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	<b>64</b>

<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>16</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося по изучению дисциплины</b>	<b>27</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>21</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>1</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Государственная и муниципальная служба

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b> История создания и становления государственного аппарата в России		<b>20</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Советский государственный аппарат управления 1	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	1. Введение в дисциплину: сущность системы государственного и муниципального управления	1	
	<b>Самостоятельная работа №1</b> Составление таблицы «Периодизация развития государственного аппарата Российской Федерации».	<b>1</b>	
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Становление советской системы государственного управления (1917–1922) Система государственного управления СССР в довоенный период (1922–1941) Государственный аппарат в годы Великой Отечественной Войны (1941–1945) Преобразования государственного аппарата в послевоенный период (1945–1977)	3	
<b>Тема 1.2.</b> Государственный аппарат управления на современном этапе 1	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	1. Формы государственного управления и аппарат государственного управления с 2000 г. по настоящее время	1	
	<b>Самостоятельная работа №2</b> Реформирование государственного аппарата управления	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Формирование государственного аппарата управления с 1991 г. по 2000 г. Решение ситуационных задач по формированию государственного аппарата управления с 1991 г. по 2016 г. в соответствии с заданными параметрами. Решение ситуационных задач по государственному аппарату управления на современном этапе в соответствии с заданными параметрами.	2	
<b>Тема 1.3.</b> Организация местной власти в советский период 1	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	1. Система местных органов государственной власти в России, СССР	1	2
	<b>Самостоятельная работа №3</b>	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Система местных органов государственной власти по Конституции 1918 г.: Советы и их исполнительные комитеты Реорганизация системы Советов по Конституциям 1936, 1937 гг. Совершенствование местных органов государственной власти и управления в 1960-е гг. Разделение местных Советов по производственному признаку на промышленные и сельские (Советы районов, краевые, областные Советы) Изменения в организационной структуре Советов в 1980-х гг.	2	
<b>Тема 1.4.</b> Формирование органов местного самоуправления в Российской Федерации на современном этапе 1	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	1. Государственная политика в области развития местного самоуправления в настоящее время	1	
	<b>Самостоятельная работа № 4.</b>	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> История создания и становления государственного аппарата в России.	2	

	Особенности реализации местного самоуправления в городах федерального значения – Москва и Санкт-Петербург Решение ситуационных задач по системе органов местного управления в различные периоды ее развития в соответствии с заданными параметрами		
<b>Раздел 2. Государственная служба</b>		<b>23</b>	
<b>Тема 2.1. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации</b> 2	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Общие вопросы государственной службы Российской Федерации по Конституции Российской Федерации	1	2
	2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	1	2
	<b>Самостоятельная работа №5</b>	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Понятие государственного служащего в Российской Федерации Понятие государственной должности в Российской Федерации Понятие государственной службы Классификация государственных должностей государственной службы Квалификационные требования по должностям государственной службы Специальные виды государственной службы Решение ситуационных задач по определению квалификационных требований по должностям государственной службы в соответствии с заданными параметрами	<b>3</b>	
<b>Тема 2.2. Социально-экономическое и правовое положение государственного служащего</b> 2	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Права и обязанности государственного служащего	1	2
	2. Ограничения, связанные с государственной службой	1	2
	<b>Самостоятельная работа №6</b>	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Ответственность государственного служащего Гарантии для государственных служащих Денежное содержание государственного служащего, отпуск государственного служащего Пенсионное обеспечение государственного служащего Стаж государственного служащего Решение ситуационных задач по ограничениям, связанным с государственной службой в соответствии с заданными параметрами	<b>3</b>	
<b>Тема 2.3. Технология прохождения государственной службы</b> 2	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Поступление на государственную службу и нахождение на государственной службе	1	2
	2. Конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего	1	2
	<b>Самостоятельная работа №7</b>	<b>4</b>	
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Испытания при замещении государственной должности на государственной службе Испытания при замещении государственной должности на государственной службе Аттестация государственного служащего. Основания для прекращения государственной службы Решение ситуационных задач по порядку поступления на государственную службу в соответствии с заданными параметрами.	<b>3</b>	
<b>Раздел 3. Муниципальная</b>		<b>20</b>	

служба			
Тема 3.1. Общая характеристика муниципальной службы 3	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>3</b>
	1.	О равном доступе граждан РФ к муниципальной службе ФЗ № 25 « О муниципальной службе Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления ».	1
	2.	Муниципальная должность: сущность, направления деятельности, статус.	1
	3.	<i>Реестр муниципальных должностей</i>	1
	<b>Самостоятельная работа №8</b>		<b>3</b>
<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Права и обязанности муниципального служащего Конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего Испытания при замещении муниципальной должности Ограничения, связанные с муниципальной службой Гарантии для муниципальной службы Денежное содержание муниципальных служащих Принципы муниципальной службы Решение ситуационных задач по муниципальным должностям в соответствии с заданными параметрами		4	
Тема 3.2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих 1	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>1</b>
	1.	Принципы подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих	1
	<b>Самостоятельная работа № 9</b> <b>Самостоятельное изучение теории:</b> Организация подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих Система среднего, высшего профессионального и послевузовского образования для подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих. Организация подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих Решение ситуационных задач по порядку организации подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих в соответствии с заданными параметрами		<b>4</b> <b>5</b>
	1.	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>1</b>
<b>Всего</b>		<b>64</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета государственной и муниципальной службы.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор;
- принтер;
- программное обеспечение общего назначения.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**Основные источники:**

1. Игнатов В.Г. Государственное и муниципальное управление: Введение в специальность. Основы теории и организации: Учеб. пособие. – 3-е изд. – М.: ИКЦ «МарТ», 2012. – 480 с;
2. Щербаков Ю. Н. Государственная и муниципальная служба: учебник – М.: Феникс, 2013. – 254с.
3. Глазунова Н.И. Система государственного и муниципального управления. Учебник. – М.: ЮРИСТЪ, 2008. – 516с.

**Дополнительные источники:**

Учебники и учебные пособия:

1. Алпатов Ю.М. Городское самоуправление в системе публичной власти Российской Федерации // Государство и право. – 2008. – № 3.

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации 1993 г.;
2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
4. Комментарий к ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» / под ред. В.А. Козбаненко. – М., 2008. – С. 126.

5. Справочно-правовая система «Консультант-Плюс» / [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
6. Справочно-правовая система «Гарант» / [www.garant.ru](http://www.garant.ru).

**Интернет ресурсы:**

1. Правовой образовательный портал. Режим доступа: <http://law.edu.ru>
2. Информационный правовой портал. Режим доступа: <http://www.zakonia.ru>
3. Информационный правовой портал. Режим доступа: <http://pravo.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b>	
применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;	оценка результатов выполнения практических работ.
<b>Знать:</b>	
систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
организационно-правовые формы государственного аппарата управления	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование



*Рабочая программа учебной дисциплины*

**Иностранный язык (профессиональный)**

2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.**

**Разработчики:**

*Серебрякова Галина Елисеевна, преподаватель ГАПОУ БТОТuС*

*Чистохина Ольга Николаевна, преподаватель ГАПОУ СПО БТОТuС*

Рабочая программа учебной дисциплины рекомендована ЦК  
общеобразовательного блока  
протокол заседания №1 от « 31 » августа 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Английский язык

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) укрупненной группы 030000 Гуманитарные науки.

### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь

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

#### Знать

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

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие общие компетенции:

**В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы следующие общие компетенции (ОК):**

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 192 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 20 часов;

самостоятельной работы обучающегося 64 часа;

самостоятельное изучение теоретического материала -108 часов.

**Вариативная часть составляет 16 ч.**

#### **Проектная деятельность**

Тема 4.1. Поиск профессиональной информации, работа со справочными изданиями 10ч.

Тема 4.2. Практика перевода. Современные компьютерные переводческие программы 6 ч.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>192</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>20</b>
<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>	<b>108</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>64</b>
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Иностранный язык (профессиональный)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b> Коммуникативно-речевое общение		<b>46</b>	
Введение	Иностранный язык – язык профессионального общения. Цели и задачи предмета. Формы и методы изучения иностранного языка. Значение владения иностранным языком в повседневной жизни и в сфере делового общения. Роль самостоятельной работы в овладении навыками разговорной речи.	1	1
<b>Тема 1.1.</b> Стили коммуникативно-речевого общения клиентов и служащих	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Лексические и грамматические особенности разговорного и официально-делового стилей речи и их особенности.		2
	2. Особенности произношения и правила чтения на иностранном языке. Приёмы работа со словарем. Правила употребления простых нераспространённых предложений с глагольным, составным именным и составным глагольным сказуемым (с инфинитивом).		2
<b>Тема 1.2.</b> Стилиевые особенности деловой информации.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	1. Доклад. Значение слова. Толковые словари. Лексическая сочетаемость. Штампы.		2
	2. Особенности употребления модальных глаголов и их эквиваленты. Особенности перевода предложений с оборотом there is/are. Правила использования сложносочиненных предложений: бессоюзные и с союзами and, but.		2
	<b>Самостоятельная работа №1</b> Выполнение упражнений по грамматическим темам. Изучение разговорных штампов.	16	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала.</b> Понятие простого предложения, распространенного за счет однородных членов предложения и/или второстепенных членов предложения и его употребление. Виды предложений: утвердительные, вопросительные, отрицательные, побудительные предложения и порядок слов в них.	26	
<b>Раздел 2.</b> Организационно-распорядительная документация.		<b>48</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Информационно-справочные документы.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	1. Заявление. Факсограмма. Акт. Справки		2
	2. Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite		2
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	

Письма, требующие письма-ответа.	1.	Понятие и особенности служебного письма, его виды. Общие правила составления служебных писем.		2
	2.	Правила образования имени существительного: его основные функции в предложении; имена существительные во множественном числе, образованные по правилу, а также исключения. Понятие артикль: определенный, неопределенный, нулевой и основные случаи его употребления		2
<b>Тема 2.3.</b> Письма, не требующие письма-ответа.	Составление письма-напоминания. Составление письма-приглашения. Составление письма-отказа. Составление информационного письма.		1	
<b>Тема 2.4.</b> Электронные письма.	Составление электронного письма. Оформление электронного письма. Отправка электронного письма. Употребление придаточных предложений времени и условия (if, when).		1	
<b>Тема 2.5.</b> Этикет в деловой переписке.	Составление обращений в разных служебных письмах. Применение различного рода выражений. Оформление реквизита «адресат». Употребление заключительных форм вежливости.		1	
	<b>Контрольная работа № 1</b>		1	
	<b>Самостоятельная работа №2</b> Чтение и перевод деловой переписки. Составление разного вида деловых писем. Выполнение грамматических упражнений по теме.		16	
<b>Самостоятельное изучение теоретического материала.</b> Составление письма-просьбы. Составление письма-обращения. Составление письма-представления. Составление письма-запроса. Оформление письма-ответа. Употребление имени существительного на письме и в устной речи. Оформление писем, не требующих письма-ответа. Употребление числительных при составлении служебных документов. Использование глаголов в Present Simple/Indefinite для выражения действий в будущем. Употребление местоимений: указательные (this/these, that/those) с существительными и без них, личные, притяжательные, вопросительные, объектные.		26		
<b>Раздел 3.</b> Организация управления и функционирование организации.			<b>49</b>	



<b>Тема 3.1.</b> Приём посетителей и деловых партнёров.	<b>Содержание учебного материала</b>		1
	1.	Формы обращения к деловым партнёрам и посетителям: приветствие, приглашение, проводы, благодарности, извинения. Особенности организации работы приёмной руководителя.	2
	2.	Особенности образования глаголов в Present, Past Continuous/Progressive, Present, Past Perfect	2
<b>Тема 3.2.</b> Проведение совещаний, деловых встреч, приёмов и конференций.	<b>Содержание учебного материала</b>		1
	1.	Основные функции специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста при проведении совещаний, деловых встреч, приёмов и конференций.	2
	2.	Случаи употребления сложноподчиненных предложений с союзами because, so, if, when, that, that is why. Понятие и особенность согласования времён и косвенной речи.	2
<b>Тема 3.3.</b> Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Составление плана поездки. Обсуждение цели и задач командировки. бронирование места в гостинице. Покупка билета на самолёт, поезд, корабль. Употребление неопределённых местоимений, производных от some, any, no, every. Употребление имени прилагательного в положительной, сравнительной и превосходной степенях.		2
	<b>Контрольная работа № 2</b>		1
	<b>Самостоятельная работа №3</b> Составление ситуативных диалогов при покупке билетов. Чтение и перевод рекламной продукции для командировочных. Выполнение грамматических упражнений.		16
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала.</b> Использование форм обращения к посетителям и деловым партнёрам в устной речи. Организация приёма посетителей и деловых партнёров. Координация движения посетителей и деловых партнёров в приёмной руководителя. Употребление глаголов в Present, Past Continuous/Progressive, Present, Past Perfect в речи. Составление повестки дня совещания Составление делового протокола для приёмов и конференций. Оформление списка участников. Составление приглашения при проведении приёмов и конференций. Ведение деловых переговоров. Составление отказа от приглашения. Употребление сложноподчинённых предложений с союзами because, so, if, when, that, that is why.		28

<p><b>Раздел 4.</b> Поиск профессиональной информации, работа со справочными изданиями. Практика перевода. Современные компьютерные переводческие программы</p>		<b>49</b>	
<p><b>Тема 4.1.</b> Поиск профессиональной информации, работа со справочными изданиями</p>	<p>Перевод текста при помощи профессиональных словарей. Поиск необходимой профессиональной информации в справочных, периодических изданиях.</p>	2	
<p><b>Тема 4.2.</b> Практика перевода. Современные компьютерные переводческие программы</p>	<p>Перевод текстов профессионального характера с иностранного языка на русский. Перевод текстов профессионального характера с русского языка на английский.</p>	2	
	<p><b>Контрольная работа № 2</b></p>	1	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся №4</b> Выполнение домашних заданий по теме 5.2 по заданиям, выданным преподавателем: Перевод текстов с использованием профессиональных словарей. Перевод и обработка текстов с помощью компьютерных переводческих программ.</p>	16	
	<p><b>Самостоятельное изучение теоретического материала.</b> Составление делового сообщения с опорой на справочные и периодические издания. Перевод деловой литературы с использованием современных компьютерных переводческих программ. Употребления глаголов в страдательном залоге на письме и в устной речи. Использование современных компьютерных переводческих программ при переводе профессиональных текстов. Употребление предложений со сложными дополнениями. Расстановка пунктуационных знаков.</p>	28	
	<p><b>Всего:</b></p>	<b>192</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-методических материалов;
- комплект образцов оформленных бланков по учебной тематике;

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор
- принтер;
- программное обеспечение общего назначения.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

##### *Для студентов*

Безкорвайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО. - М.: 2014

Голубев А. П., Балюк Н. В., Смирнова И. Б. Английский язык: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования.- М.: 2013

Голубев А. П., Бессонова Е. И., Смирнова И. Б. Английский язык для специальности «Туризм» = English for Students in Tourism Management: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. - М.: 2014

Голубев А. П., Коржавый А. П., Смирнова И. Б. Английский язык для технических специальностей = English for Technical Colleges: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. - М.: 2014

Колесникова Н. Н., Данилова Г. В., Девяткина Л. Н. Английский язык для менеджеров = English for Managers: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. - М.: 2014

Лаврик Г. В. Planet of English. Social & Financial Services Practice Book = Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО. - М.: 2014

Марковина И. Ю., Громова Г. Е. Английский язык для медицинских колледжей = English for Medical Colleges: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. - М.: 2014

Соколова Н. И. Planet of English: Humanities Practice Book = Английский язык. Практикум для специальностей гуманитарного профиля СПО. -М.: 2014

Щербакова Н. И., Звенигородская Н. С. Английский язык для специалистов сферы общественного питания = English for Cooking and Catering: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. - М.: 2014

### *Для преподавателей*

Об образовании в Российской Федерации. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования. Утв. Приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413

Приказ Минобрнауки России от 29 декабря 2014 г. № 1645 « О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».

Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования ( письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 )

Гальскова Н. Д., Гез Н. И. Теория обучения иностранным языкам. Лингводидактика и методика. - М.: 2014

Горлова Н. А. Методика обучения иностранному языку: в 2 ч. М., 2013.

Зубов А. В., Зубова И. И. Информационные технологии в лингвистике.

-

М.: 2012

Ларина Т. В. Основы межкультурной коммуникации. - М.: 2015

Щукин А. Н. , Фролова Г. М. Методика преподавания иностранных языков. -

М.: 2015

Профессор Хиггинс. Английский без акцента! (фонетический, лексический и грамматический мультимедийный справочник-тренажер).

### *Интернет-ресурсы*

[www.lingvo-online.ru](http://www.lingvo-online.ru) (более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики).

[www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy](http://www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy) (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).

[www.britannica.com](http://www.britannica.com) (энциклопедия «Британника»).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b>	
работать с профессиональными текстами на иностранном языке;	оценка результатов выполнения задания на практических занятиях;
составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;	оценка результатов выполнения задания на практических занятиях;
вести переговоры на иностранном языке.	оценка результатов выполнения задания на практических занятиях.
<b>Знать:</b>	
практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения задания на практических занятиях; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
особенности перевода служебных документов с иностранного языка.	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения задания на практических занятиях. оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

*Профессиональная этика и психология делового общения*

2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **Профессиональная этика и психология делового общения** разработана основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПССЗ) 46.02.01 **Документационное обеспечение управления и архивоведения** (базовой подготовки).

**Организация-разработчик:** ГАПОУ БТОТиС

**Разработчик:** Богомолова С.В., преподаватель ГАПОУ БТОТиС

Рабочая программа одобрена Цикловой комиссией профессионального блока ГАПОУ БТОТиС Протокол №\_\_1\_\_ от «31» августа 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>



# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Профессиональная этика и психология делового общения

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

**1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

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

– применять в профессиональной деятельности приёмы делового общения;

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

– основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

– особенности профессиональной этики и психология делового общения служащих государственных и организационно-правовых форм учреждений и организаций.

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы следующие общие компетенции (ОК):

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 выполненных заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития

Освоение дисциплины способствует дополнительному формированию профессиональных компетенций (ПК):

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 112 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов; самостоятельной работы обучающегося 37 часов; самостоятельное изучение практического и теоретического материала 65 часов.

Вариативная часть программы (22 часа) используется для формирования дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда, возможностями продолжения образования и требованиями, предъявляемыми к участникам международных конкурсов WorldSkills Russia (WSR) и WorldSkills International (WSI) по компетенциям СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки) и распределена следующим образом (*утверждено решением Педсовета ГАПОУ БТОУС, протокол № 4 от 13.01.2017 г. и заседанием круглого стола с участием работодателей и с учетом их мнения*):

**Тема 1.1.** Этика как наука. Основные этические категории.

Профессиональная этика:

*Этические учения, 1ч.*

*П.Р. Сравнительная характеристика национальной этики, 2ч.*

**Тема 1.2** Культура телефонного общения:

*Современные взгляды на место этики в деловом общении, 1ч.*

*Виды речевого воздействия, 1ч.*

*П.Р. Составление таблицы «Этика делового общения», 2ч.*

**Тема 1.3** Деловая переписка:

*Основы речевой этики, 1ч.*

**Тема 2.1** Имидж:

*П.Р. Имидж делового человека, 2ч.*

**Тема 3.1.** Проявление индивидуальных особенностей личности

в деловом общении:

*Модель психической структуры личности в аналитической психологии Карла Юнга, 1ч.*

*Закон конгруэнтности Карла Роджерса, 1ч.*

**Тема 3.2.** Эмоции и чувства:

*П.Р. Составление таблицы «Классификация эмоций», 2ч.*

*П.Р. Организация вербального взаимодействия, 1ч.*

**Тема 4.2.** Деловое общение его виды и формы:

*Роль вопросов в деловой беседе и их классификация, 1ч.*

*Создание модели поведения руководителя и подчиненного, 2ч.*

**Тема 4.3.** Психологические аспекты переговорного процесса:

*П.Р. Составление программы встречи иностранной делегации, 2ч.*

**Тема 5.1.** Конфликт и его структура. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях:

*П.Р. Стратегия поведения в конфликте, 2ч.*

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>112</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>37</b>
<b>Самостоятельное изучение практического и теоретического материала</b>	<b>65</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

*\*вариативная часть выделена курсивом*

## 2.2. Содержание учебной дисциплины **Профессиональная этика и психология делового общения**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Этика и культура поведения</b>			
<b>Тема 1.1. Этика как наука. Основные этические категории. Профессиональная этика. 8ч. (3*)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
<b>1 час</b>	1 <b>Введение.</b> Общие сведения о предмете «Профессиональная этика и психология делового общения» Задачи предмета, его значение для овладения профессиональными навыками работающих в сфере услуг.	1	1
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>		
	2 <i>Этические учения</i>	1	2
	3 Понятие этики как науки и явления духовной культуры, категории этики: этика и мораль, нормы и традиции нравственность, совесть, долг. Общие сведения об этической культуре. Особенности национальной этики.	1	2
	4 Введения понятия «Профессиональная этика», профессиональные моральные нормы. Введение понятий «Деловой этикет», «Служебный этикет», нормы и правила современного этикета.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение практического материала</b>		
	<b>Самостоятельное изучение практического материала</b>		
	1 Анализ ситуаций (современные принципы этикета). Составление глоссария.	2	
2 <i>Сравнительная характеристика национальной этики</i>	2		
<b>Тема 1.2 Культура телефонного общения 7ч. (4*)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
<b>1 час</b>	<i>1. Современные взгляды на место этики в деловом общении</i>		
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>		
	1. Этикет в деловом диалоге по телефону. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы	1	2
	2. Приемы рационализации телефонного общения. Общие требования к деловому телефонному диалогу: краткость, вежливость.	1	2
	3. <i>Виды речевого воздействия</i>	1	2
	<b>Самостоятельное изучение практического материала</b>	3	
	1 Анализ ситуаций ведения диалога по телефону.	1	
	2 <i>Составление таблицы «Этика делового общения»</i>	2	
<b>Тема 1.3 Деловая переписка 7ч. (1*)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	5	
<b>1 час</b>	1. Основные правила ведения служебно-деловой переписки. Структура делового письма. Правила деловой переписки.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>		
	2. Виды писем: Служебная переписка, внутренней переписка, Письмо –просьба, письмо- запрос, письмо - заявления, письмо -подтверждения, письмо - заказ, информационные письмо, гарантийное письмо, презентационное письмо,	1	2
3. Частные переписка: письмо –поздравления, приглашения, извинения, письма для выражения, сочувствия и соболезнования, благодарственные письма, рекомендательные письма.	1	2	

	4.	Основные требования для составления резюме.	1	2
	5.	<i>Основы речевой этики.</i>	1	2
	<b>Самостоятельное изучение практического материала</b>		2	
	1.	Составление деловой корреспонденции (резюме, визитных карточек)	2	
<b>Раздел 2.</b> Эстетическая и организационная культура			<b>9</b>	
<b>Тема 2.1</b> Имидж 7ч. (2*)  <b>1 час</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		3	2
	1.	Понятие «Имидж». Имидж в структуре мира Типы имиджа. Основные составляющие делового имиджа (внешний облик, манера поведения, речь, умение общаться с людьми). Теоретические аспекты самопрезентации Инструментарий имиджологии.	1	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			
	2.	Основные проявления индивидуального стиля. Одежда, прическа и внешность. Выбор цветовой гаммы. Макияж. Рекомендации при подборке делового стиля (как носить и выбирать одежду) Аксессуары к деловому костюму	1	2
	3	Основные проявления индивидуального стиля. Одежда, прическа и внешность. Выбор цветовой гаммы. Макияж. Рекомендации при подборке делового стиля (как носить и выбирать одежду) Аксессуары к деловому костюму	1	2
	<b>Самостоятельное изучение практического материала</b>		4	
	1.	Анализ способов создания позитивного имиджа и предпочтения в одежде для деловой женщины и делового мужчины	2	
	2.	<i>Имидж делового человека</i>	2	
<b>Тема 2.2</b> Интерьер рабочего помещения. 4ч.  <b>1 час</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1.	Общие сведения о дизайне; его сущность и роль создании Основные понятия интерьера. Эстетические требования: к интерьеру, оборудованию, условиями функционирования (освещение, мебель, вентиляция,, цветовой и звуковой режим), для организации контактной зоны.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			
	2.	Общие сведения о дизайне; его сущность и роль создании Основные понятия интерьера. Эстетические требования: к интерьеру, оборудованию, условиями функционирования (освещение, мебель, вентиляция,, цветовой и звуковой режим), для организации контактной зоны.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение практического материала</b>		2	
	1	Создание эскиза будущего рабочего места	2	
<b>Раздел 3.</b> Личность как объект изучения				

психологии.				
<b>Тема 3.1.</b> Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. 6ч. (2*)  <b>1 час</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			
	1.	<i>Модель психической структуры личности в аналитической психологии Карла Юнга</i>	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			
	2.	Общие сведения о науке психология. Понятие человека как индивида, личности, субъекта деятельности и индивидуальности, Особенности темперамента, типы нервной системы. Характер и воля.	1	2
	3.	«Способности» и как они связаны с деятельностью человека Виды способностей. Специальные способности, одаренность, талант. Психогеометрическая типология личности	1	2
	4.	<i>Закон конгруэнтности Карла Роджерса</i>	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>		2	
	1.	Анализ примеров и составление психологического портрета по морфологическим признакам по раздаточному материалу (рисункам и фотографиям).	2	
	<b>Тема 3.2.</b> Эмоции и чувства. 6ч. (2*)	<b>Содержание учебного материала</b>		2
<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>				
1.		Понятие «Эмоции», «Чувства», классификации эмоций (Стенические, Астенические), виды эмоций (Настроение Аффект Страсть, виды чувств (Нравственные (моральные) Интеллектуальные чувства Эстетические чувства.	1	2
2.		Понятие «Эмоции», «Чувства», классификации эмоций (Стенические, Астенические), виды эмоций (Настроение Аффект Страсть, виды чувств (Нравственные (моральные) Интеллектуальные чувства Эстетические чувства.	1	2
<b>Самостоятельное изучение практического материала</b>		4		
1.		<i>. Составление таблицы «Классификация эмоций»</i>	2	
	2.	Анализ ситуаций эмоционального состояния в процессе общения	2	
<b>Раздел 4.</b> Психологические аспекты профессионального межличностного делового общения.				
<b>Тема 4.1.</b> Общение как социально – психологическая проблема. 5ч. (1*)  <b>1 час</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		3	
	1.	Общение — основа человеческого бытия. Классификация общения. Характеристика и содержание общения. Стили общения.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			
	2.	Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения	1	2
	3.	<i>Организация вербального взаимодействия</i>	1	2
	<b>Самостоятельное изучение практического материала</b>			
1	Освоение различных техник и приемов общения Применение приёмов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	2		
<b>Тема 4.2.</b> Деловое общение его виды и	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	<i>Роль вопросов в деловой беседе и их классификация</i>	1	2

формы. 7ч. (2*)  <b>1 час</b>		<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>		
	2	Деловая беседа как основная форма делового общения. Подготовительные мероприятия. Начало беседы.	1	2
	3	Информирование присутствующих. Обоснование выдвигаемых положений. Завершение беседы	1	2
	4	Деловое общение в рабочей группе. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Психологические приемы влияния на партнера	1	2
		<b>Практическое занятие</b>	3	
		<b>Самостоятельное изучение практического материала</b>		
		Анализ текста по проблематике делового общения и комментарии к нему	1	
		<i>Создание модели поведения руководителя и подчиненного</i>	2	
<b>Тема 4.3.</b> Психологические аспекты переговорного процесса. 6ч. (2*)  <b>1 час</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	3	
		1. Подготовка к переговорам. Порядок ведения переговорного процесса. Техника ведения переговоров. Тактика ведения переговоров. Создания благоприятного психологического климата во время переговоров.		
		<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>		
	2	Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях. Национальные стили ведения переговоров	1	2
	3	Выслушивание партнера как психологический прием. Техника и тактика аргументирования	1	2
		<b>Самостоятельное изучение практического материала</b>		
1	Создание модель-проект проведения переговоров по определенному предмету	1		
2	<i>Составление программы встречи иностранной делегации</i>	2		
<b>Тема 4.4.</b> Невербальные особенности в процессе делового общения. 4ч.  <b>1 час</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	3	
		1. Кинесические особенности невербального общения (жесты, поза, мимика). Проксемические особенности невербального общения. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения.		
		<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>		
	2.	Межнациональные различия невербального общения. Значение различных типов рукопожатий.	1	2
	3.	Позы собеседников и их психологическая роль. Жесты как показатели внутреннего состояния собеседников (жесты и мимика, свидетельствующие о лжи). Визуальный контакт. Сигналы, посылаемые глазами и губами. Невербальные средства повышения делового статуса	1	2
		<b>Самостоятельное изучение практического материала</b>		
1.	Анализ ситуаций общения с целью определения психического состояния клиента по его невербальным сигналам в общении.	1		
<b>Раздел 5.</b> Конфликты в деловом общении и пути разрешения.				
<b>Тема 5.1.</b> Конфликт и его структура. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. 5ч. (2*)		<b>Содержание учебного материала</b>	2	
		<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>		
	1.	Понятие конфликта, его сущность. Классификация конфликтов. Межгрупповой конфликт. Внутригрупповой конфликт. Межличностный конфликт. Внутриличностный конфликт. Международный конфликт. Конфликт между группой и личностью, типы конфликтогенов, формул конфликта.	1	2
	2.	Деструктивные конфликты Конструктивные конфликты Стратегии поведения в конфликтных ситуациях: соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление.	1	2
		<b>Практическое занятие</b>	3	

	1	<i>Стратегия поведения в конфликте</i>	1	
		<b>Самостоятельное изучение практического материала</b>		
	2	Анализ ситуации нравственного конфликта в сфере профессиональной деятельности; определение его причин, направлений и вариантов разрешения;	2	
<b>Тема 5.2</b> Правила поведения в конфликтных ситуациях. 3ч.		<b>Содержание учебного материала</b>	1	
		<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>		
	1	Особенности поведения человека в конфликте. Методы профилактики и разрешения конфликтных ситуаций	1	2
		<b>Практическое занятие</b>	1	
		<b>Самостоятельное изучение практического материала</b>		
	1	Анализ ситуаций взаимодействия в конфликте.	1	
		<b>Дифференцированный зачет</b>	1	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы дисциплины в наличии учебный кабинет профессиональной этики и психологии делового общения.

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные источники:**

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебное пособие.— М.: ИНФРА-М, 2008.
2. Современный психологический словарь /сост. И общ. ред Б.Г. Мещеряков, В.П. Зинченко-СПб.: Прайм- Еврознак, 2008.
3. Сухов А.Н. Социальная психология. Учеб. пособие: Рекомендовано ФГУ «ФИРО».- 8-е изд., стер., 2009.
4. Шеламова. Г. М.Этикет делового общения: Учебник для начального и среднего профессионального образования, по социально-экономическим специальностям – 2-е изд., стереотип. – М.: Academia, 2008 .

##### **Дополнительные источники:**

1. Азарных Т. Д. Основы психологии. Воронеж: ВГТА, 2008.
2. Азарных Т. Д. Практикум по психологии. - Воронеж: ВГТА, 2009.
3. Богданов Е. Н. Зазыкин В. Г. Психология личности в конфликте: Учебное пособие. 2-е изд. – СПб.: Питер, 2009.
4. Майерс Д. Социальная психология. Учебник. 2-е изд., - СПб.; М.; Харьков; Минск: Питер, 2009.
5. Психологический словарь. / Ред. колл. Давыдов В. В. и др. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Педагогика-Пресс, 2009.
6. Столяренко Л. Д. Основы психологии. - Ростов н/Д: Феникс, 2010.

##### **Интернет ресурсы:**

1. Психологический портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://psychology.biznet.ru/index.php>

2. Портал корпоративная деловая культура [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru/article/korporativnaya-kultura-delovogo-obshcheniya>
3. Психологический портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.anypsy.ru>

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b>	
применять в профессиональной деятельности приёмы делового общения	оценка результата выполнения заданий на практических занятиях.
<b>Знать:</b>	
основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе	защита докладов; оценка результата выполнения заданий на практических занятиях; оценка результата выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
особенности профессиональной этики и психология делового общения служащих государственных и организационно-правовых форм учреждений и организаций	защита докладов; оценка результата выполнения заданий на практических занятиях; оценка результата выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование



*Рабочая программа учебной дисциплины*

**Управление персоналом**  
(профессиональный цикл)

2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **Управление персоналом** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (ППССЗ) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТuС*

**Разработчик:** *Н.М. Большакова, преподаватель ГАПОУ БТОТuС*

Рабочая программа учебной дисциплины рекомендована ЦК профессионального блока,

Протокол заседания № 1 от «31» августа 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Управление персоналом

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

**1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный учебный цикл как общепрофессиональная.

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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.

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы **общие компетенции (ОК):**

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.

Освоение дисциплины способствует дополнительному формированию **профессиональных компетенций (ПК):**

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

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

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

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося 81 час, в том числе:



обязательной аудиторной учебной нагрузки - 10 часов;  
самостоятельного изучения тем и самостоятельного выполнения  
практических работ - 44 часа;  
самостоятельной работы обучающегося - 27 часов.

В рабочей программе темы уроков, добавленные из вариативной части  
выделены курсивом и составляют всего 6 часов.

**Тема 1.3** Цели и функции системы управления персоналом -1ч.

*Функции менеджера по персоналу кадровой службы организации. 1ч.*

**Тема 2.2** Стратегия управления персоналом 1 ч.

*Этапы реализации кадровой стратегии организации 1ч..*

**Тема 3.1**Отбор и оценка при найме. Подбор и расстановка персонала 3 ч.

*Планирование потребностей и расчёт численности персонала 1 ч.*

*Расчёт численности персонала 2ч.*

**Тема 3.3** Управление деловой карьерой 1ч.

*Заполнение таблицы « Этапы карьеры менеджера» 1ч.*

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>81</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
<b>Самостоятельное изучение тем и самостоятельное выполнение практических работ</b>	<b>44</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>27</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>1</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Система управления персоналом</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Трудовой и кадровый потенциал Концепция и философия управления персоналом <b>2 часа</b>	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		
	1   Сущность понятий «трудовой потенциал», «кадровый потенциал». Трудовой и кадровый потенциал общества, организации, работника. Количественные и качественные характеристики трудового и кадрового потенциала. Философия управления персоналом. Философия организации. Концепция управления персоналом	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b> Заполнение таблицы терминов. Анализ концепции управления персоналом	1	
	<b>Самостоятельная работа №1.1 «Трудовой и кадровый потенциал Концепция и философия управления персоналом»</b>	1	
<b>Тема 1.2</b> Принципы и методы управления персоналом <b>2 часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1   Традиционные принципы управления персоналом в отечественных организациях. Классификация методов управления персоналом. Административные, экономические и социально-психологические методы управления персоналом и их составляющие.	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b> Заполнение таблицы по классификации методов управления персоналом	1	
	<b>Самостоятельная работа №1.2 «Принципы и методы управления персоналом»</b>	1	
<b>Тема 1.3</b> Цели и функции системы управления персоналом <b>3 (1*) часов</b>	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		
	1   Социальная цель организации. Состав функций системы управления персоналом организации. Метод дерева целей.	1	
	2   <i>Функции менеджера по персоналу кадровой службы организации.</i>	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b> Составление дерева целей системы управления персоналом организации.	1	
	<b>Самостоятельная работа №1.3 «Цели и функции системы управления персоналом»</b>	1	

<b>Тема 1.4</b> Организационная структура системы управления персоналом <b>3 часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Совокупность взаимосвязанных подразделений системы управления персоналом и должностных лиц.	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b> Анализ факторов, влияющих на организационную структуру управления персоналом		2	
	<b>Самостоятельная работа №1.4</b> «Организационная структура системы управления персоналом»		1	
<b>Раздел 2. Кадровое планирование</b>			<b>12</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Кадровая политика <b>3 часа</b>	<b>Самостоятельное изучение теории</b>			
	1	Назначение кадровой политики. Основные этапы формирования государственной кадровой политики на примере федеральной государственной службы.	1	
	2	Кадровая политика организации.	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b> Анализ кадровой политики организации		1	
	<b>Самостоятельная работа №2.1</b> «Кадровая политика»		2	
<b>Тема 2.2.</b> Стратегия управления персоналом <b>3 (1*) часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Концепции стратегии кадровой политики.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>			
	2	Этапы реализации кадровой стратегии организации.	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b> Анализ стратегии управления персоналом (кадровой политики) организации		1	
	<b>Самостоятельная работа №2.2</b> «Стратегия управления персоналом»		1	
<b>Тема 2.3</b> Кадровое планирование <b>3 часа</b>	<b>Самостоятельное изучение теории</b>			
	1	Сущность кадрового планирования. Цели и задачи кадрового планирования. Уровни кадрового планирования.	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b> Анализ уровней кадрового планирования		2	
	<b>Самостоятельная работа №2.3</b> «Кадровое планирование»		1	
<b>Тема 2.4</b>	<b>Самостоятельное изучение теории</b>			

Оперативный план работы с персоналом 3 часа	1	Структура процесса разработки типового оперативного плана работы с персоналом в организации. Данные, необходимые для разработки оперативного плана работы с персоналом. Требования к информации о персонале.	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b> Систематизация сведений о персонале (в виде схем);		1	
	Анализ преимуществ и недостатков внутренних и внешних источников привлечения персонала (сравнительная характеристика)		1	
	<b>Самостоятельная работа № 2.4</b> «Оперативный план работы с персоналом»		2	
<b>Раздел 3</b> Технология управления персоналом			<b>13</b>	
<b>Тема 3.1</b> Отбор и оценка при найме. Подбор и расстановка персонала 5 (3*) часов	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Внутренний и внешний источники найма персонала. Преимущества и недостатки временного найма.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>			
	2	<i>Планирование потребностей и расчёт численности персонала</i>	1	
	<b>Практические занятия</b> Составление объявления о текущей вакансии; Составление резюме.			1
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b> <i>Расчёт численности персонала</i>			2
	<b>Самостоятельная работа №3.1</b> «Отбор и оценка при найме. Подбор и расстановка персонала»			3
<b>Тема 3.2</b> Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала 2 часа	<b>Самостоятельное изучение теории</b>			
	1	Сущность и виды профориентации и адаптации персонала. Основные формы профориентационной работы (профессиональные просвещение, информация, консультация, отбор).	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b> Разработка программы адаптации персонала			1
<b>Самостоятельная работа № 3.2</b> «Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала»			1	

<b>Тема 3.3</b> Управление деловой карьерой <b>3 (1*) часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Виды и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Система служебно-профессионального продвижения (виды, этапы, функции)	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b> Классификация функций системы служебно-профессионального продвижения персонала в организации		1	
	<i>Заполнение таблицы « Этапы карьеры менеджера»</i>		1	
<b>Самостоятельная работа №3.3 «Управление деловой карьерой»</b>		2		
<b>Тема 3.4</b> Управление кадровым резервом. Высвобождение персонала <b>3 часа</b>	<b>Самостоятельное изучение теории</b>			
	1	Этапы формирования резерва кандидатов на должности руководителей. Работа со специалистами, включёнными в состав резерва.	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b> Разработка программы высвобождения персонала.		2	
	<b>Самостоятельная работа № 3.4 «Управление кадровым резервом. Высвобождение персонала»</b>		2	
<b>Раздел 4</b> Организация труда персонала			<b>10</b>	
<b>Тема 4.1</b> Сущность организации труда. Нормирование труда <b>2 часа</b>	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		1	
	1	Цели, задачи и принципы организации труда. Формы разделения труда в организации. Сущность и виды нормирования труда. Направления совершенствования организации труда.		
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b> Анализ направлений совершенствования организации труда.		1	
	<b>Самостоятельная работа №4.1 «Сущность организации труда. Нормирование труда»</b>		1	
<b>Тема 4.2</b> Мотивация и стимулирование персонала <b>2 часа</b>	<b>Самостоятельное изучение теории</b>			
	1	Содержательные и процессуальные теории мотивации персонала. Первичные и вторичные потребности. Связь между поведением людей и мотивацией их поступков.	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b> Анализ способов стимулирования труда.		1	
	<b>Самостоятельная работа №4.2 «Мотивация и стимулирование персонала»</b>		1	

<b>Тема 4.3</b> Организация социальной защиты персонала <b>3 часа</b>	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		
	1	Социальные аспекты совершенствования организации труда. Благоприятные и неблагоприятные условия труда. Основные цели социальной защиты персонала. Реализация программ социальной защиты. Функции социальной службы организации.	1
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b> Анализ программ социальной защиты населения.		2
	<b>Самостоятельная работа №4.3 «Организация социальной защиты персонала»</b>		2
<b>Тема 4.4</b> Управление текучестью кадров <b>3 часа</b>	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		
	1	Процесс незапланированного увольнения. Внешняя и внутриорганизационная текучесть кадров. Мотивы текучести кадров. Активная и пассивная текучесть кадров. Естественный и повышенный уровень текучести кадров.	1
	2	Управление процессами текучести кадров. Коэффициент текучести и сменяемости кадров. Снижение уровня текучести кадров	1
	<b>Практические занятия</b> Анализ процесса управления процессами текучести кадров.		1
	<b>Самостоятельная работа № 4.4 «Управление текучестью кадров»</b>		1
<b>Раздел 5</b> Оценка деятельности персонала			<b>4</b>
<b>Тема 5.1</b> Деловая оценка персонала. Организация проведения аттестации персонала <b>2 часа</b>	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		
	1	Основные виды и методы деловой оценки персонала. Типы аттестации по принадлежности к сферам деятельности персонала. Цели, виды и этапы аттестации персонала организаций.	1
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b> Анализ методов деловой оценки персонала		1
	<b>Самостоятельная работа № 5.1 «Деловая оценка персонала. Организация проведения аттестации персонала»</b>		1
<b>Тема 5.2</b> Оценка уровня адаптированности персонала <b>2 часа</b>	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		
	1	Сроки проведения оценки адаптации сотрудников. Показатели оценки уровня адаптированности сотрудников.	1
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b> Анализ показателей оценки уровня адаптированности сотрудников.		1
	<b>Самостоятельная работа № 5.2 «Оценка уровня адаптированности персонала»</b>		1

<b>Раздел 6</b> Управление конфликтами		<b>5</b>	
<b>Тема 6.1</b> Конфликт. Управление собственным поведением субъектов конфликтного противостояния <b>2 часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	Конфликт: виды, структура, стадии протекания. Модели поведения и типы конфликтных личностей.	1
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b> Анализ способов реагирования в конфликте		1
	<b>Самостоятельная работа № 6.1</b> « Конфликт. Управление собственным поведением субъектов конфликтного противостояния»		1
<b>Тема 6.2</b> Технология управления процессом протекания конфликта <b>3 часа</b>	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		
	1	Функции управления конфликтом на разных стадиях его развития. Методы снятия психологического напряжения.	1
	<b>Практическое занятие</b> Анализ способов снятия психологического напряжения.		1
	<b>Самостоятельная работа № 6.2</b> «Технология управления процессом протекания конфликта»		1
<b>Дифференцированный зачёт</b>		1	
<b>Всего:</b>		<b>54</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>27</b>	
<b>Итого:</b>		<b>81</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета управления персоналом

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Базаров Т. Ю. Управление персоналом: Учебник - 12-е изд., стереотипное, М.: Академия – М, 2014.
2. Колетвинова Е. Ю. Стратегическое управление персоналом: Краткий курс, М.: Проспект – М, 2016 .

**Дополнительные источники:**

1. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
2. Трудовой кодекс РФ

**Интернет ресурсы:**

1. Сайт Минэкономразвития РФ. Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru/minec/activity/sections>
2. Экономический информационный портал. Режим доступа: <http://econportal.ru>.
3. Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом. Режим доступа: <http://www.pro-personal.ru>
4. Электронные версии книг: [www.prospect.org](http://www.prospect.org)



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b>	
создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	наблюдение и оценка результатов выполнения практических занятий.
эффективно управлять трудовыми ресурсами	наблюдение и оценка результатов выполнения практических занятий.
<b>Знать:</b>	
содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических занятий. оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
организационную структуру службы управления персоналом;	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических занятий. оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
общие принципы управления персоналом	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических занятий. оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
принципы организации кадровой работы	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических занятий. оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических занятий. оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование

*Рабочая программа учебной дисциплины*

**Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **Правовое обеспечение профессиональной деятельности** является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

**Организация разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *П.В. Порошин преподаватель ГАПОУ БТОТиС*

Рабочая программа одобрена Цикловой комиссией общеобразовательного блока ГАПОУ БТОТиС протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	24
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	25

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины **Правовое обеспечение профессиональной деятельности** является частью образовательной программы по специальности среднего профессионального образования (далее СПО), **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** базовой подготовки.

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

С целью овладения предметом **Правовое обеспечение профессиональной деятельности** обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины 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;

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) 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.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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

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

ПК 1.3. 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 1.7. 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.

### **1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 159 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 18 часов;

самостоятельная работа обучающегося – 53 часа;

самостоятельное изучение теоретического и практического материала- 88 часов .

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>159</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>18</b>
в том числе:	
<b>Самостоятельное изучение теоретического и практического материала (всего)</b>	<b>88</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>53</b>
Итоговая аттестация в форме Дифференцированного зачета	1

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся. 2	Объем часов 2	Уровень освоения 4
<b>Раздел 1. Право и экономика</b>			
<b>Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений</b> 4 часа  <b>1 час</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Рыночная экономика как объект воздействия права Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b> Анализ признаков предпринимательской деятельности	1	
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> тематика домашних заданий к теме 1.1. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. Работа с конспектами, учебной и специальной юридической литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем)	2	
	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности Виды субъектов предпринимательского права Понятие юридического лица, его признаки 2. Создание юридического лица Реорганизация юридического лица Ликвидация юридического лица Организационно-правовые формы юридических лиц Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности	2	2
<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b> Решение ситуационных задач по использованию правовой информации в профессиональной	3		



	<p>деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок создания юридического лица;</li> <li>- порядок реорганизации юридического лица;</li> <li>- ликвидация юридического лица.</li> </ul>		
	<p><b>Самостоятельное изучение теории:</b>  Виды субъектов предпринимательского права  Понятие юридического лица, его признаки  Реорганизация юридического лица  Ликвидация юридического лица  Организационно-правовые формы юридических лиц  Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности</p>	<b>8</b>	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  тематика домашних заданий к теме 1.2.  Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. Работа с конспектами, учебной и специальной юридической литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем);  Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ.</p>	<b>6</b>	
<p><b>Тема 1.3</b> Правовое регулирование договорных отношений 11 часов  <b>2 часа</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	2	
	1. Понятие договора		2
	2. Гражданско-правовая ответственность за неисполнение договора		2
	<p><b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b>  Составление гражданско-правового договора по форме в соответствии с заданными параметрами  Решение ситуационных задач по определению общих правил исполнения предпринимательских договоров в соответствии с заданными параметрами  Решение ситуационных задач по определению мер гражданско-правовой ответственности за неисполнение договора в соответствии с заданными параметрами</p>	4	
	<p><b>Самостоятельное изучение теории:</b> Виды договоров Содержание и форма договора Порядок заключения, изменения и расторжения договора Общие правила исполнения предпринимательских договоров Отдельные виды договоров, используемых в предпринимательской деятельности: договоры купли-продажи, аренды, подряда и т.д.</p>	5	
<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	<b>5</b>		

	<p>тематика домашних заданий к теме 1.2.</p> <p>Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. Работа с конспектами, учебной и специальной юридической литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем);</p> <p>Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ;</p> <p>Решение ситуационных задач по теме в соответствии с заданием, выданным преподавателем</p>		
<p><b>Тема 1.4.</b> Экономические споры 9 часов</p> <p><b>2 часа</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	2	
	1. Понятие экономических споров		2
	2. Подведомственность и подсудность экономических споров	2	
	<p><b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b> Составление схемы «Виды экономических споров», Решение ситуационных задач по защите своих прав в соответствии с трудовым законодательством: - составление претензии, - составление иска в соответствии с заданными параметрами.</p>	4	
	<p><b>Самостоятельное изучение теории:</b> Виды экономических споров Досудебный (претензионный порядок) рассмотрения экономических споров, его юридическое значение Сроки исковой давности</p>	3	
<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> тематика домашних заданий к теме 1.4. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. Работа с конспектами, учебной и специальной юридической литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем); Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ; Решение ситуационных задач по теме в соответствии с заданием, выданным преподавателем</p>	5		
<p><b>Раздел 2. Трудовое право</b></p>			
<p><b>Тема 2.1. Трудовое право как отрасль права</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	2	
	1. Понятие трудового права	1	2
	2. Понятие трудового права	1	2

10 часов 2 часа	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b> Анализ структуры и субъектов трудового правоотношения.	4		
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Источники трудового права Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения Структура трудового правоотношения Субъекты трудового правоотношения	4		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> тематика домашних заданий к теме 2.1. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. Работа с конспектами, учебной и специальной юридической литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем); Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ; Решение ситуационных задач по теме в соответствии с заданием, выданным преподавателем	5		
Тема 2.2. Трудовой договор 12 часов 1 час	<b>Содержание учебного материала</b>	1		
	1. Стороны трудового договора	1		2
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b> Решение ситуационных задач по использованию правовой информации в профессиональной деятельности: - заключение трудового договора; - изменение трудового договора; - расторжение трудового договора.	5		
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Стороны трудового договора Содержание трудового договора Виды трудовых договоров Порядок заключения трудового договора Изменение трудового договора Прекращение трудового договора	6		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> тематика домашних заданий к теме 2.2. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. Работа с конспектами, учебной и специальной юридической литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем); Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ.	6		

<b>Тема 2.3</b> Рабочее время и время отдыха 10 часов <b>1 час</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	
	1.	Понятие рабочего времени, его виды		2
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b> Решение ситуационных задач по использованию правовой информации в профессиональной деятельности: - предоставление отпусков; - установление рабочего времени и времени отдыха для лиц, совмещающих работу с обучением.		4	
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Режим рабочего времени и порядок его установления Понятие и виды времени отдыха Компенсация за работу в выходные и праздничные дни Порядок установления рабочего времени и времени отдыха для лиц, совмещающих работу с обучением		5	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся тематика домашних заданий к теме 2.2.</b> Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. Работа с конспектами, учебной и специальной юридической литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем); Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ.		5	
<b>Тема 2.4.</b> Заработная плата 8 часов <b>2 часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1.	Правовое регулирование заработной платы	1	2
	2.	Порядок и условия выплаты заработной платы	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b> Решение ситуационных задач по использованию правовой информации в профессиональной деятельности: - порядок и условия выплаты заработной платы; - ограничения удержаний из заработной платы.		3	
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Порядок и условия выплаты заработной платы Ограничение удержания из заработной платы Ограничение удержания из заработной платы		3	

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  тематика домашних заданий к теме 2.4.  Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. Работа с конспектами, учебной и специальной юридической литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем);  Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ;  Решение ситуационных задач по теме в соответствии с заданием, выданным преподавателем</p>	4	
<p><b>Тема 2.5. Трудовая дисциплина</b>  9 часов  <b>1 час</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	1	
	<p>1. Понятие трудовой дисциплины</p>		2
	<p><b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b>  Решение ситуационных задач по использованию правовой информации в профессиональной деятельности:  - порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности;  - порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.</p>	4	
	<p><b>Самостоятельное изучение теории:</b>  Понятие дисциплинарной ответственности  Виды дисциплинарных взысканий  Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности  Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий</p>	4	
<p><b>Тема 2.6. Трудовые споры</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	1	
	<p>1. Понятие трудовых споров</p>		2

10 часов  1 час	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b> Решение ситуационных задач по использованию правовой информации в профессиональной деятельности: - порядок разрешения коллективных трудовых споров; - порядок разрешения индивидуальных трудовых споров.		4	
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Виды трудовых споров Порядок разрешения коллективных трудовых споров Понятие индивидуальных трудовых споров Судебный порядок разрешения споров		5	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> тематика домашних заданий к теме 2.6. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. Работа с конспектами, учебной и специальной юридической литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем); Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ.		5	
<b>Раздел 3.</b> Административное право				
<b>Тема 3.1.</b> Административное правонарушение 6 часов 2 часа	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1.	Понятие административного права		2
	2.	Понятие административного правонарушения	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b> Решение ситуационных задач по квалификации административного правонарушения в соответствии с заданными параметрами		2	
<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Состав административного правонарушения, его элементы				

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  тематика домашних заданий к теме 2.1.  Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. Работа с конспектами, учебной и специальной юридической литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем);  Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ;  Решение ситуационных задач по теме в соответствии с заданием, выданным преподавателем</p>	3	
<p><b>Тема 3.2.</b>  Административная  ответственность  6 часов  <b>1 час</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	1	
	<p>1. Понятие административной ответственности</p>		2
	<p><b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b>  Решение ситуационных задач по порядку наложения административного взыскания в соответствии с заданными параметрами</p>	2	
	<p><b>Самостоятельное изучение теории:</b>  Виды административных взысканий  Порядок наложения административных взысканий</p>	3	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  тематика домашних заданий к теме 2.2.  Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. Работа с конспектами, учебной и специальной юридической литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем);  Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ;  Решение ситуационных задач по теме в соответствии с заданием, выданным преподавателем</p>	3	
<b>Всего 18час</b>		<b>159</b>	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>1</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- нормативные правовые документы;
- учебно-методический комплекс.

##### **Технические средства обучения:**

- персональный компьютер преподавателя с выходом в Интернет, лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения;
- персональные компьютеры с выходом в Интернет, лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения по количеству обучающихся;
- мультимедийное оборудование.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

###### *Для студентов*

Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля. Учебник. М.: 2014

Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля Практикум. Учебное пособие. - М.: 2014

Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля. Книга для преподавателя.- М.: 2014

Певцова Е.А. Право. Основы правовой культуры. Учебник в 4 частях. - М.: 2014

Певцова Е.А. Правовая защита молодежи при трудоустройстве. - М.: 2014

###### *Для преподавателей*

Конституция РФ от 12.12.1993 (с поправками от 30.12.2008) // СЗ РФ. 26.01.2009. № 4. Ст. 445.

Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ (ред. 2014 г.) // СЗ РФ. 29.07.2002. № 30. Ст. 3012.

Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. 2014 г.) // СЗ РФ. 05.12.1994. № 32. Ст. 3301.

Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. 2014 г.) // СЗ РФ. 29.01.1996. № 5. Ст. 410.

Гражданский кодекс РФ (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. 2014 г.) // СЗ РФ. 03.12.2001. № 49. Ст. 4552.

Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 08.12.2011) // СЗ РФ. 25.12.2006. № 52 (Ч. 1). Ст. 5496.



Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. 2014 г.) // СЗ РФ. 18.11.2002. № 46. Ст. 4532.

Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. 2014 г.) // СЗ РФ. 06.12.2011. № 1 (Ч. 1). Ст. 14.

Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. 2014 г.) // СЗ РФ. 29.10.2001. № 44. Ст. 4147.

Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. 2014 г.) // СЗ РФ. 07.01.2002. № 1 (Ч. 1). Ст.1.

Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. 2014 г.) // СЗ РФ. 01.01.1996. № 1. Ст. 16.

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. 2014 г.) // СЗ РФ. 07.01.2002. № 1 (Ч. 1). Ст. 3.

Уголовно-исполнительный кодекс РФ от 08.01.1997 № 1-ФЗ (ред. 2014 г.) // СЗ РФ. 13.01.1997. № 2. Ст. 198.

Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. 2014 г.) // СЗ РФ. 24.12.2001. № 52 (Ч. 1). Ст. 4921.

Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. 2014 г.) // СЗ РФ. 17.06.1996. № 25. Ст. 2954.

Федеральный конституционный закон от 28.06.2004 № 5-ФКЗ (ред. от 24.04.2008) «О референдуме» // СЗ РФ. 05.07.2004. № 27. Ст. 2710.

Федеральный закон от 18.05.2005 № 51-ФЗ (ред. 2014 г.) «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» // СЗ РФ. 23.05.2005. № 21. Ст. 1919.

Федеральный закон от 10.01.2003 № 19-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «О выборах Президента Российской Федерации» // СЗ РФ. 13.01.2003. № 2. Ст. 171.

Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ (ред. 2014 г.) «О гражданстве Российской Федерации» // СЗ РФ. 03.06.2002. № 22. Ст. 2031.

Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ (ред. 2014 г.) «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 21.12.1998. № 51. Ст. 6270.

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (ред. 2014 г.) «О полиции» // СЗ РФ. 14.02.2011. № 7. ст. 900.

Федеральный закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ (ред. от 25.12.2012) «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» // СЗ РФ. 20.06.1994. № 8. Ст. 801.

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (ред. от 07.05.2013) «О прокуратуре Российской Федерации» // Российская газета. № 39. 18.02.1992.

Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ (ред. от 21.11.2011) «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. 10.06.2002. № 23. Ст. 2102.

Федеральный закон от 25.07.2002 № 113-ФЗ (ред. от 30.11.2011) «Об альтернативной гражданской службе» // СЗ РФ. 29.07.2002. № 30. Ст. 3030.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 05.04.2013) // СЗ РФ. 31.07.2006. № 31 (Ч. 1). Ст. 3448.

Федеральный закон от 04.04.2005 № 32-ФЗ (ред. от 30.12.2012) «Об Общественной палате Российской Федерации» // СЗ РФ. 11.04.2005. № 15. Ст. 1277.

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» // СЗ РФ. 28.06.1999. № 26. Ст. 3177.

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 05.04.2013) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» // СЗ РФ. 03.08.1998. № 31. Ст. 3802.

Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ (ред. 2014 г.) «Об охране окружающей среды» // СЗ РФ. 14.01.2002. № 2. Ст. 133.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. 2014 г.) «Об образовании в Российской Федерации» // СЗ РФ. 31.12.2012. № 53 (Ч. 1). Ст. 7598.

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования. Утв. Приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413.

Приказ Минобрнауки России от 29 декабря 2014 г. № 1645 « О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».

Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259). Ашаффенбург Г. Преступление и борьба с ним. - М.: 2015 [Бабурин](#) С.Н. Государствоведение. Научные труды. - М. : 2012 Бахрах Д.Н. Действие норм права во времени, Теория, законодательство, судебная практика.- М.: 2012

Бахрах **Д.Н.** Очерки теории российского права. - М.: 2010 Булатецкий Ю.Е. Потребительское право: курс лекций. М., [Инфра-М](#), 2012.

Гражданское право: В 4 т. / Отв. ред. Е.А. Суханов. - М.: 2011 Гражданское право / Под общ. ред. С.С. Алексеева. - М.: 2012 Земцов **Б.Н.** История отечественного государства и права: учебное пособие. - М.: 2012

Источники российского права: вопросы теории и истории: учебное пособие / Отв. ред. М.Н. Марченко. - М.: 2014

Керимов **А.Д.** Современное государство: вопросы теории. - М.: 2011 Керимов, А. Д. Современное государство: вопросы теории. - М.: 2011. Кобликов А.С. Избранное: Юридическая этика. Военные суды России. - М.: 2011

Мальцев Г.В. Месть и возмездие в древнем праве. - М.: 2012  
Коршунова Т.Ю. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями. - М.: 2012

Крашенинников П. Авторские и смежные с ними права. Постатейный комментарий глав 70 и 71 Гражданского кодекса РФ. - М.: 2010

Певцова Е.А. Правовое просвещение в России: состояние и проблемы. - Ярославль-Москва, 2013

Певцова Е.А. Права детей и молодежи: актуальные проблемы правового регулирования отношений с участием молодых лиц.- Ярославль-Москва, 2013

Певцова Е.А. Теоретико-правовые основы преодоления правового нигилизма и формирования правовой культуры детей и молодежи. - М.: 2013

Чиркин В.Е. Сравнительное государственное устройство. - М.: 2014

### *Интернет-ресурсы*

<http://www.pravo.gov.ru>- Официальный Интернет портал правовой информации.

<http://www.consultant.ru>- Правовая система Консультант Плюс.

<http://www.constitution.ru>- Конституция РФ.

[http:// www.law.edu.ru](http://www.law.edu.ru)- Юридическая Россия. Федеральный правовой портал.

[http:// www.uznay-prezidenta.ru](http://www.uznay-prezidenta.ru)- Президент России гражданам школьного возраста.

<http://www.council.gov.ru>- Совет Федерации Федерального Собрания РФ.

<http://www.duma.gov.ru>- Государственная Дума Федерального Собрания РФ.

<http://www.ksrf.ru>- Конституционный суд РФ. <http://www.vsrp.ru>- Верховный суд РФ. <http://www.arbitr.ru>- Высший арбитражный суд РФ. <http://www.genproc.gov.ru>- Генеральная прокуратура РФ. <http://www.sledcom.ru>- Следственный комитет РФ. <http://www.pfrf.ru>- Пенсионный фонд РФ.

<http://www.cbr.ru>- Центральный банк РФ. <http://www.notariat.ru>- Федеральная нотариальная палата. <http://www.rfdeti.ru>- Уполномоченный при Президенте РФ по правам ребёнка.

[http:// www.ombudsmanrf.org](http://www.ombudsmanrf.org)- Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.

<http://www.mnr.gov.ru>- Министерство природных ресурсов и экологии РФ.

[http:// www.rostrud.ru](http://www.rostrud.ru)- Федеральная служба по труду и занятости РФ.

<http://www.rosregistr.ru>- Федеральная служба государственной регистрации, картографии и кадастра.

<http://www.potrebitel.net>- Союз потребителей Российской Федерации.

<http://www.rospotrebnadzor.ru>- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

[http:// www/рспп.рф](http://www/рспп.рф) - Российский союз промышленников и предпринимателей.

[http:// www.acadprava.ru](http://www.acadprava.ru)- Открытая академия правовой культуры детей и молодежи.

<http://www.un.org/ru>- Организация Объединённых Наций. <http://www.unesco.ru/org>- Организация Объединённых Наций по вопросам образования, науки, культуры (ЮНЕСКО).

<http://www.coe.ru>- Информационный офис Совета Европы в России.

#### 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b><u>Знания:</u></b>	
права и обязанности, ответственность гражданина как участника конкретных правоотношений (избирателя, налогоплательщика, работника, потребителя, супруга, абитуриента)	терминологический диктант, оценка работы учащихся по индивидуальным карточкам; отчёт о внеаудиторной самостоятельной работе; оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме.
механизмы реализации и способы защиты прав человека и гражданина в России, органы и способы международно-правовой защиты прав человека, формы и процедуры избирательного процесса в России;	отчёт о внеаудиторной самостоятельной работе терминологический диктант, оценка работы учащихся по индивидуальным карточкам; оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме.
<b><u>Умения:</u></b>	
употреблять основные правовые понятия и категории (юридическое лицо, правовой статус, компетенция, полномочия, судопроизводство);	наблюдение на уроках теоретического обучения, практических занятиях; оценка практических работ; оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме; оценка работы учащихся по индивидуальным карточкам.

<p>характеризовать: основные черты правовой системы России, порядок принятия и вступления в силу законов, порядок заключения и расторжения брачного контракта, трудового договора, правовой статус участника предпринимательской деятельности, порядок получения платных образовательных услуг; порядок призыва на военную службу;</p>	<p>наблюдение на уроках теоретического обучения, практических занятиях; оценка практических работ; оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме; оценка работы учащихся по индивидуальным карточкам.</p>
<p>объяснять: взаимосвязь права и других социальных норм; основные условия приобретения гражданства; особенности прохождения альтернативной гражданской службы;</p>	<p>наблюдение на уроках теоретического обучения, практических занятиях; оценка практических работ; оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме; оценка работы учащихся по индивидуальным карточкам.</p>
<p>различать: виды судопроизводства; полномочия правоохранительных органов, адвокатуры, нотариата, прокуратуры; организационно-правовые формы предпринимательства; порядок рассмотрения споров в сфере отношений, урегулированных правом;</p>	<p>наблюдение на уроках теоретического обучения, практических занятиях; оценка практических работ; оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме; оценка работы учащихся по индивидуальным карточкам.</p>
<p>приводить примеры: различных видов правоотношений, правонарушений, ответственности;</p>	<p>наблюдение на уроках теоретического обучения, практических занятиях; оценка практических работ; оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме; оценка работы учащихся по индивидуальным карточкам.</p>
<p>анализировать нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации;</p>	<p>наблюдение на уроках теоретического обучения, практических занятиях; оценка практических работ; оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме; оценка работы учащихся по индивидуальным карточкам.</p>

	учащихся по индивидуальным карточкам.
выбирать соответствующие закону формы поведения и действия в типичных жизненных ситуациях, урегулированных правом;	наблюдение на уроках теоретического обучения, практических занятиях; оценка практических работ; оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме; оценка работы учащихся по индивидуальным карточкам.
определять способы реализации прав и свобод, а также защиты нарушенных прав;	наблюдение на уроках теоретического обучения, практических занятиях; оценка практических работ; оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме; оценка работы учащихся по индивидуальным карточкам.
излагать и аргументировать собственные суждения о происходящих событиях и явлениях с точки зрения права;	наблюдение на уроках теоретического обучения, практических занятиях; оценка практических работ; оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме; оценка работы учащихся по индивидуальным карточкам.
решать правовые задачи (на примерах конкретных ситуаций).	наблюдение на уроках теоретического обучения, практических занятиях; оценка практических работ; оценка выполнения контрольных работ; оценка работ по заданиям в тестовой форме; оценка работы учащихся по индивидуальным карточкам.

*Рабочая программа учебной дисциплины*

**Безопасность жизнедеятельности**

2018 г.



Рабочая программа инвариантной учебной дисциплины **Безопасность жизнедеятельности** разработана на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) и предназначена для реализации в группах обучающихся профессии СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *П.В. Порошин, преподаватель ГАПОУ БТОТиС*

Рабочая программа одобрена ЦК общеобразовательного блока *ГАПОУ БТОТиС* протокол № 1 « 31 » августа 2018 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для учебных групп (ППКРС) и является частью образовательной программы СПО, реализующей обучение на базе среднего общего образования .

**1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл как базовая.

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

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие общие компетенции:

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.

**Профессиональные компетенции**, приобретенные при изучении данной дисциплины ПК 1.1 - 1.10, 2.1 - 2.7.

**Цель дисциплины:** вооружить будущих выпускников организаций СПО теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для:

- разработки и реализации мер защиты человека и среды обитания от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;
- прогнозирования развития и оценки последствий чрезвычайных ситуаций;
- принятия решений по защите населения и территорий от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и применения современных средств поражения, а также принятия мер по ликвидации их воздействий;
- выполнения конституционного долга и обязанности по защите Отечества в рядах Вооружённых Сил Российской Федерации;
- своевременного оказания доврачебной помощи.

В результате освоения учебной 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 само регуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим.

В результате освоения учебной 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 серьёзной 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 неё в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учётные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- владение основами медицинских знаний и оказаний первой помощи пострадавшим при неотложных состояниях (при травмах, отравлениях и различных видах поражений), включая знания об основных инфекционных заболеваниях и их профилактика

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:** Вариативная часть используется для формирования дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с

запросами регионального рынка труда, возможностями продолжения образования.

Раздел 2: «Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях» - 12 часов;

Раздел 3: «Основы военной службы» - 12 часов;

Раздел 4: «Медико-санитарная подготовка»- 12 часов;

*заочная форма обучения:*

максимальной учебной нагрузки обучающегося **156** час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **16** час;

Самостоятельное изучение теории **88** час.

самостоятельной работы обучающегося **52** час.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	<b>156</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>16</b>
<b>Самостоятельное изучение теории:</b>	<b>88</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>52</b>
<b>Итоговая аттестация</b> в форме устного экзамена	

**2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины Безопасность жизнедеятельности**  
(заочная форма обучения)

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 1.</b> Гражданская оборона		<b>61</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций 1 час.	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.	<b>1</b>	2
<b>Тема 1.2.</b> Организация гражданской обороны 2 час	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Ядерное оружие Химическое и биологическое оружие. 2. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения и индивидуальной защиты от оружия массового поражения.	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Приборы радиационной и химической разведки и контроля. Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения.	<b>6</b>	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b>	<b>6</b>	

	Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Отработка нормативов по надеванию противогаза и ОЗК. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения. Приборы радиационной и химической разведки и контроля.		
<b>Тема 1.3.</b> Защита населения и территорий при стихийных бедствиях 1 час.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	1. Защита при землетрясениях, извержениях вулканов, ураганах, бурях, смерчах, грозах.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Защита при снежных заносах, сходе лавин, метели, вьюге, селях, оползнях. Защита при наводнениях, лесных, степных и торфяных пожарах.	<b>8</b>	
<b>Тема 1.4.</b> Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на транспорте 1 час.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	1. Защита при автомобильных и железнодорожных авариях (катастрофах).	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Защита при авариях (катастрофах) на воздушном и водном транспорте.	2	
<b>Тема 1.5.</b> Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на производственных объектах 1 час.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	1. Защита при авариях (катастрофах) на пожароопасных объектах.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Защита при авариях (катастрофах) на взрывоопасных объектах. Защита при авариях (катастрофах) на гидродинамических опасных объектах. Защита при авариях (катастрофах) на химически опасных объектах. Защита при авариях (катастрофах) на радиационно-опасных объектах.	6	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b>	4	
	Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара, пользовании средствами пожаротушения. Отработка действий при		



	возникновении аварии с выбросом сильно действующих ядовитых веществ. Отработка действий при возникновении радиационной аварии.		
<b>Тема 1.6.</b> Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке 2час	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	1. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке.	1	1
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	1. Обеспечение безопасности при эпидемии.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b>	5	
	Обеспечение безопасности при нахождении на территории ведения боевых действий и во время общественных беспорядков. Обеспечение безопасности в случае захвата заложником. Обеспечение безопасности при обнаружении подозрительных предметов, угрозе совершения и совершённом теракте.		
	<b>Контрольная работа №1 Организация гражданской обороны</b>	<b>1</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №1 Гражданская оборона</b>	<b>18</b>	
<b>Раздел 2.</b> Основы военной службы		<b>95</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Вооружённые Силы России на современном этапе 1 час.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	1. Состав и организационная структура Вооружённых Сил.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b>	9	
	Виды Вооружённых Сил и рода войск. Система руководства и управления Вооружёнными Силами. Военная обязанность и комплектование Вооружённых Сил личным составом. Порядок прохождения военной службы.		
<b>Тема 2.2.</b> Уставы Вооружённых	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	1. Военная присяга. Боевое знамя воинской части.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b>	6	

Сил России 1 час	Военнослужащие и взаимоотношения между ними. Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащих. Суточный наряд роты. Воинская дисциплина. Караульная служба. Обязанности и действия часового.		
Тема 2.3. Строевая подготовка 1 час.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	1. Строи и управления ими.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение:</b> Строевая стойка и повороты на месте. Движение строевым и походным шагом, бегом, шагом на месте. Повороты в движении. Выполнение воинского приветствия без оружия на месте и в движении. Выход из строя и постановка в строй, подход к начальнику и отход от него. Построение и перестроение в одношереножный и двухшереножный строй, выравнивание, размыкание и смыкание строя, повороты строя на месте. Построение и отработка движения походным строем. Выполнение воинского приветствия в строю на месте и в движении.	8	
Тема 2.4. Огневая подготовка 2 час.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Материальная часть автомата Калашникова.	1	2
	2. Материальная часть автомата Калашникова.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b> Подготовка автомата к стрельбе. Ведения огня из автомата. Неполная разборка и сборкам автомата, нормативов по неполной разборке и сборке автомата.	8	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b> Неполная разборка и сборкам автомата. Отработка нормативов по неполной разборке и сборке автомата. Принятие положение для стрельбы, подготовка автомата к стрельбе, прицеливание.	7	
Тема 2.5. Медико- санитарная	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1 Общие сведения о ранах, осложнения раны, способах остановки кровотечения и обработки ран	1	2

подготовка 3час.	2.	Общие сведения о ранах, осложнения раны, способах остановки кровотечения и обработки ран.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории:</b>		10	
	Порядок наложения повязки при ранениях головы, туловища, верхних и нижних конечностей. Первая (доврачебная) помощь при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания. Первая (доврачебная) помощь при ожогах. Первая (доврачебная) помощь при поражении электрическим током. Первая (доврачебная) помощь при утоплении. Первая (доврачебная) помощь при перегревании, переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании. Первая (доврачебная) помощь при отравлениях. Доврачебная помощь при клинической смерти.			
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ:</b>		5	
	Наложение кровоостанавливающего жгута (закрутки), пальцевое прижатие артерий. Наложение повязок на голову, туловище, верхние и нижние конечности. Наложение шины на место перелома, транспортировка поражённого. Отработка прекардиального удара и искусственного дыхания. Отработка непрямого массажа сердца.			
	<b>Контрольная работа №2 Основы военной службы</b>		1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №2 Основы военной службы</b>		34	
	<b>Итоговая аттестация</b> в форме устного экзамена			
<b>Всего:</b>			<b>156час</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины**

##### **Оборудование учебного кабинета:**

1. Общебойковой защитный комплект (ОЗК)
2. Общебойковой противогаз или противогаз ГП
3. Носилки санитарные
4. Бинты марлевые
5. Бинты эластичные
6. Жгуты кровоостанавливающие резиновые
7. Ножницы для перевязочного материала
8. Шинный материал
9. Устройство отработки прицеливания
10. Учебный автомат АК-74
11. Винтовки пневматические
12. Комплект плакатов по Гражданской обороне
13. Комплект плакатов по Основам военной службы

##### **Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивный комплекс.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения.**

##### **Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Э.А. Арустамов. Безопасность жизнедеятельности: учеб. для студ. Учреждений сред. проф. образования/- 9-у изд., стер.-М: Издательский центр «Академия», 2012 .
2. Косолапова Н.В. Основы безопасности жизнедеятельности: учебник для нач. и сред. проф. образования/ - М.: Издательский центр «Академия», 2012 .

##### **Законодательные и нормативные акты:**

Федеральные законы Российской Федерации «О гражданской обороне», «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «О противодействии терроризму», «О внесении изменений и Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» и статью 14 Закона Российской Федерации «Об образовании», «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с сокращением срока военной службы по призыву» // Собрание законодательства Российской Федерации: официальное издание. — М., 1998—2007.

##### **Интернет – ресурсы:**

1. Требования по безопасности жизненной деятельности [Электронный ресурс], форма доступа: <http://studuck.ru/documents/trebovaniya-po-bezopasnosti-zhiznennoi-deyatelnosti>, свободная.
2. Требования по безопасности жизненной деятельности- [Электронный ресурс], форма доступа: <http://cribs.me/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti-bzhd/bzhd-predmet-izucheniya-funktsii-i-zadachi-bzhd> свободная.
3. Требования по безопасности жизненной деятельности- [Электронный ресурс], форма доступа: <http://otherreferats.allbest.ru/> свободная.
4. Требования по безопасности жизненной деятельности- [Электронный ресурс], форма доступа: [http://studme.org/15840720/bzhd/bezopasnost\\_zhiznedeyatelnosti](http://studme.org/15840720/bzhd/bezopasnost_zhiznedeyatelnosti) свободная.
5. Требования по безопасности жизненной деятельности- [Электронный ресурс], форма доступа: <http://sekretpro.ru/temy/rabochaya-programma-po-distsipline-bezopasnost-zhiznedeyatelnosti/> свободная.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>уметь:</b>	
организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;	оценка выполнения контрольной работы; наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практических работ
предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практических работ
использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практических работ
применять первичные средства пожаротушения;	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практических работ
ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;	оценка выполнения контрольной работы;

применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;	оценка выполнения контрольной работы;
владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практических работ
оказывать первую помощь пострадавшим.	наблюдение за выполнением практических заданий; оценка выполнения практических работ
<b>знать:</b>	
принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьёзной угрозе национальной безопасности России	оценка внеаудиторной самостоятельной работы; оценка выполнения контрольной работы; оценка выполнения практических работ.
основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации	оценка выполнения контрольной работы
основы военной службы и обороны государства	оценка внеаудиторной самостоятельной работы; оценка выполнения контрольной работы
задачи и основные мероприятия гражданской обороны	оценка выполнения контрольной работы
способы защиты населения от оружия массового поражения	оценка внеаудиторной самостоятельной работы; оценка выполнения контрольной

	работы
меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах	оценка выполнения контрольной работы; оценка выполнения практических работ
организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке	оценка внеаудиторной самостоятельной работы
основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учётные специальности, родственные специальностям СПО	оценка выполнения контрольной работы
область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы	оценка внеаудиторной самостоятельной работы
порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим	оценка выполнения практических работ



*Рабочая программа учебной дисциплины*

## **Эффективное поведение на рынке труда**

2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины *Эффективное поведение на рынке труда* - учебная дисциплина регионального компонента общепрофессионального цикла образовательной программы СПО по специальности среднего профессионального образования (ППССЗ) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТuС*

**Разработчики:** *Н.М. Большакова, преподаватель ГАПОУ БТОТuС*

Рабочая программа учебной дисциплины рекомендована ЦК профессионального блока,  
Протокол заседания № 1 от « 31 » августа 2018 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда» является вариативной частью образовательной программы в соответствии с ФГОС, предназначена для реализации по специальности среднего профессионального образования (ППССЗ) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:**

«Эффективное поведение на рынке труда» - дисциплина регионального компонента общепрофессионального цикла образовательной программы по профессии СПО.

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

**Целью** освоения профессиональной дисциплины является усвоение теоретических знаний в области психологической готовности к трудовой деятельности, приобретение умений применять эти знания.

### **Задачи изучения учебной дисциплины:**

- усвоение основных занятий в области о видах и последствиях безработицы;
- изучение теории и практики поведения в конфликтных ситуациях;
- рассмотрение методологических основ поведения в процессе трудоустройства;
- приобретение умений оформлять деловые документы;
- овладение умениями и практическим опытом поиска рабочего места.

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

### **иметь практический опыт:**

- составления деловой документации: резюме, сопроводительное письмо, благодарственное письмо;

### **уметь-**

- ориентироваться в ситуации на рынке труда своего региона;
- определять профессиональную направленность собственной личности;
- находить источники информации о вакансиях;
- вести телефонные переговоры с потенциальным работодателем;
- заполнять анкеты и опросники;
- подготавливать резюме;
- отвечать на возможные вопросы работодателя;
- составлять и реализовывать план знакомства с новым предприятием, рабочим местом;

**знать:**

- понятие, функции, элементы рынка труда;
- виды, типы, режимы профессиональной деятельности;
- методы поиска вакансий;
- технику ведения телефонных переговоров с потенциальным работодателем;
- основные правила подготовки и оформления резюме;
- требования к внешнему виду соискателя вакансии, манере поведения и речи;
- требования различных профессий к человеку;
- способы построения отношений с людьми разного типа;
- понятие «адаптация», виды профессиональной адаптации;
- понятие «карьера», виды карьеры.

**В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие общие компетенции:**

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК. 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач

ОК .06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 час,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;  
самостоятельное изучение учебного практического и теоретического материала -26 часов;

самостоятельной работы обучающегося 17 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>51</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>8</b>
<b>Самостоятельное изучение учебного практического и теоретического материала</b>	<b>26</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>17</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	<b>1</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Занятость как жизненная проблема</b>		<b>11</b>	
<b>Тема 1.1. Базовые понятия о рынке труда 3 часа</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
	<b>Практические работы</b>		
	Сформулировать свои представления об идеальной работе.	1	
Самостоятельное изучение теории			
	Базовые понятия о рынке труда. Внешний и внутренний рынки труда.	1	
	Виды занятости. Плюсы и минусы трудовой занятости.	1	
<b>Самостоятельная работа № 1.1 Базовые понятия о рынке труда</b>		<i>1</i>	
<b>Тема 1.2. Современная ситуация трудоустройства молодежи 2 часа</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
Самостоятельное изучение теории			
	Несовпадение интересов работодателей, возможностей и запросов молодежи.	1	
	Профессиональное обучение и профессиональная пригодность. Динамика безработных среди молодежи.	1	
<b>Самостоятельная работа № 1.2 Современная ситуация трудоустройства молодежи</b>		<i>1</i>	
<b>Тема 1.3. Занятость как социально-экономическая проблема 3 часа</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b>		
	Принципы построения карьерного плана.	1	

Самостоятельное изучение теории			
	Понятие занятости трудоспособного населения. Рынок труда.	1	
Самостоятельное выполнение практических работ			
	Ресурсы работника и предприятий.	1	
<b>Самостоятельная работа № 1.3 Занятость как социально-экономическая проблема</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.4. План карьериста 3 часа</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
	Планирование карьеры	1	
	<b>Практические занятия</b>		
Самостоятельное выполнение практических работ			
	Механизм принятия решения.	1	
	Техника постановки и достижения цели.	1	
	<b>Самостоятельная работа № 1.4 План карьериста</b>	<b>2</b>	
<b>Раздел 2. Эмоциональная составляющая личности работника</b>		<b>9</b>	
<b>Тема 2.1 . Занятость как психологическая проблема 2 часа</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	Правила подготовки к собеседованию.	1	
Самостоятельное изучение теории			
	Развитие эмоциональной устойчивости.	1	
<b>Самостоятельная работа № 2.1 Занятость как психологическая проблема</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 2.2. Адекватная самооценка – залог успешной трудоустроенности 3 часа</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>3</b>	

Самостоятельное изучение теории			
	Виды собеседований.	1	
	Поведение на собеседовании.	1	
Самостоятельное выполнение практических работ			
	Учебное собеседование при трудоустройстве	1	
<b>Самостоятельная работа № 2.2 Адекватная самооценка – залог успешной трудовой деятельности</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 2.3. Ты и твоя профессия 4 часа</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	
Самостоятельное изучение теории			
	Понятие профессионализации. Стадии профессионализации.	1	
	Удовлетворённость работой. Личностные качества, влияющие на удовлетворённость работой.	1	
Самостоятельное выполнение практических работ			
	Составление перечня личностных качеств, которые влияют на удовлетворенность работой.	1	
	Контрольная работа №1	1	
<b>Самостоятельная работа № 2.3 Ты и твоя профессия</b>		<b>2</b>	
<b>Раздел 3. Трудоустройство как процесс</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 3.1. Трудоустройство как условие саморазвития 6 часов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	
	<b>Практические занятия</b>		
	Составление резюме.	1	
Самостоятельное изучение теории			
	Способы поиска работы. Правила составления резюме.	2	
	Способы составления сопроводительного письма, благодарственного письма.	1	
Самостоятельное выполнение практических работ			
	Составление сопроводительного и благодарственного письма.	2	



<b>Самостоятельная работа № 3.1 Трудоустройство как условие саморазвития</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 3.2. Адаптация на рабочем месте 3 часа</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
	Понятие профессиональной адаптации.	1	
Самостоятельное изучение теории			
	Трудоустройство как правовой акт.	1	
Самостоятельное выполнение практических работ			
	Правила заключения трудового договора.	1	
<b>Самостоятельная работа №3.2 Адаптация на рабочем месте</b>		<b>2</b>	
<b>Раздел 4. Конфликты в трудовой деятельности</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 4.1. Модель конфликтного поведения 4 часа</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	Методы управления конфликтом.	1	
Самостоятельное изучение теории			
	Структура конфликта. Типы конфликтов.	1	
Самостоятельное выполнение практических работ			
	Решение типовой задачи по разрешению конфликтной ситуации.	1	
	Контрольная работа №2	1	
<b>Самостоятельная работа №4.1 Модель конфликтного поведения</b>		<b>2</b>	
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>1</b>	
<b>Всего:</b>			<b>34</b>
<b>Самостоятельная работа:</b>			<b>17</b>
<b>Итого:</b>			<b>51</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Наличие учебного кабинета «Эффективное поведение на рынке труда».

#### **3.2 Оборудование учебного кабинета:**

Посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя.

**3.3 Наглядные пособия:** творческие работы, конспекты лекций, список литературы по темам, мультимедиа - презентации, иллюстрации.

**3.4 Инструктивно-нормативная документация:** государственные требования к содержанию и уровню подготовки обучающихся по дисциплине, постановления, приказы, инструкции, информационные письма Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, соответствующие профилю дисциплины; инструкции по охране труда и противопожарной безопасности; перечень информационного и материально-технического оснащения кабинета.

**3.5 Учебно-программная документация:** рабочая учебная программа, календарно-тематический план.

**3.6 Методические материалы:** учебно-методические комплексы, контролирующие и обучающие программы, учебно-методические рекомендации для обучающихся по самостоятельной работе.

**3.7 Технические средства обучения:** компьютерное и мультимедийное оборудование, видео-аудиовизуальные средства обучения.

#### **3.8 Информационное обеспечение обучения**

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### **Основная литература:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с поправками).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. №197

##### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.gramotey.com> Н.Прусова. Психология труда.
2. [www.Работа@mail.ru](http://www.Работа@mail.ru)
3. [www.hh.ru](http://www.hh.ru)
4. [www.Job.ru](http://www.Job.ru)
5. [www.Rabota.ru](http://www.Rabota.ru)
6. [www.Superjob.ru](http://www.Superjob.ru)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Ресурсы работника.	1.устный опрос – индивидуально
Механизм принятия решения.	1.индивидуальный опрос
Правила подготовки к собеседованию.	1.индивидуальный опрос 2.домашнее задание
Правила составления резюме.	1.наблюдение за выполнением практического задания 2. анализ качества выполнения задачи
Способы поиска работы.	1.устный опрос 2.фронтальный опрос

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии; активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, внеучебная деятельность
ОК. 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, внеучебная деятельность
ОК .06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях и внеучебная деятельность

*Рабочая программа учебной дисциплины*

## **Основы предпринимательской деятельности**

2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **Основы предпринимательской деятельности** является частью профессиональной образовательной программы и реализуется за счет вариативной части ФГОС СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и предназначена для реализации в группах подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО.

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *Н.М. Большакова, преподаватель ГАПОУ БТОТиС*

Рабочая программа учебной дисциплины рекомендована  
ЦК профессионального блока,  
Протокол заседания № 1 от «31» августа 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 3
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	8
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	9

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Основы предпринимательской деятельности

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **Основы предпринимательской деятельности** является частью профессиональной образовательной программы и реализуется за счет вариативной части ФГОС СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и предназначена для реализации в группах подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО.

### 1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы:

учебная дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл.

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

#### **Знать:**

- базовые определения, сущность, функции и задачи предпринимательства;
- государственная политика в развитии предпринимательской деятельности;
- различные способы создания предпринимательской организации;
- этапы организации собственного предприятия;
- механизм осуществления предпринимательской деятельности;
- этические нормы предпринимательской деятельности

#### **Уметь:**

- моделировать и корректировать предпринимательскую деятельность субъектов малого и среднего бизнеса;
- разрабатывать бизнес-план предприятия;
- определять стратегию открываемого бизнеса;
- оценивать конъюнктуру рынка;
- определять эффективность бизнеса.

**В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие общие компетенции:**

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

#### 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 55 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;  
 самостоятельного изучения тем и самостоятельного выполнения практических работ - 29 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>55</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>8</b>
<b>Самостоятельное изучение тем и самостоятельное выполнение практических работ</b>	<b>29</b>
контрольная работа	1
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>18</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>1</b>



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы предпринимательской деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1.</b> Основы предпринимательской деятельности 2 часа	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Понятие и сущность предпринимательской деятельности.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		
	2. Философия и основные исторические вехи развития предпринимательской деятельности.	1	
	<b>Самостоятельная работа №1 «Основы предпринимательской деятельности»</b>	2	
<b>Тема 2.</b> Источники идей при организации бизнеса.  3 часа	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		
	1. Переговоры и переговорный процесс при организации бизнеса. Диапазоны соглашения в сделках на «распределение».	1	
	<b>Практические занятия</b> Обсуждение бизнес-идей учащихся, их миссий, стратегических целей, необходимых ресурсов и возможных схем организации.	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b> Обсуждение бизнес-идей учащихся, их миссий, стратегических целей, необходимых ресурсов и возможных схем организации.	1	
	<b>Самостоятельная работа №2 «Источники идей при организации бизнеса»</b>	2	
<b>Тема 3.</b> Бизнес-план и его место в системе планирования компании 8 часов	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Бизнес-план как важный инструмент организации бизнеса. Структура бизнес-плана. Последовательность его разработки.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		
	2. Бизнес-план как важный инструмент организации бизнеса. Структура бизнес-плана. Последовательность его разработки.	1	
	3. Необходимость, сущность и особенности разработки бизнес-планов для внутреннего пользования и для внешнего представления.	1	

	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>			
	Практикум №1 «Разработка раздела бизнес-плана «Продукция»		3	
	Практикум №2 «Разработка раздела бизнес-плана «Оценка рынка сбыта»		2	
	<b>Самостоятельная работа №3 «Бизнес-план и его место в системе планирования компании»</b>		3	
<b>Тема 4.</b> План маркетинга. Товар. Цена. Каналы продаж. Методы продвижения 6 часов	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1.	Роль маркетинга в предпринимательской деятельности. Бюджет маркетинга.	1	2
	2.	Товар. Цена. Анализ рынка. Анализ конкурентов.	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>			
	Практикум №3 «Разработка раздела бизнес-плана «Конкуренция»		1	
	Практикум №4 «Разработка раздела бизнес-плана «Стратегия маркетинга»		3	
	<b>Самостоятельная работа №4 «План маркетинга. Товар. Цена. Каналы продаж. Методы продвижения»</b>		3	
<b>Тема 5.</b> План производства. Организационный план. Юридический план 9 часов	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Организационный план. Оргструктура компании. Штатное расписание. Диаграмма Ганта как инструмент планирования предпринимательской деятельности.	1	2
	2	Юридический план. Юридические формы и практические вопросы организации и юридического оформления бизнеса.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теории</b>			
		Юридический план. Юридические формы и практические вопросы организации и юридического оформления бизнеса.	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>			
	Практикум №5 «Разработка раздела бизнес-плана «План производства»		3	
Практикум №6 «Разработка раздела бизнес-плана «Организационный план»		2		

	Практикум №7 «Разработка разделов бизнес-плана «Юридический план»	1	
	<b>Самостоятельная работа №5</b> «План производства. Организационный план. Юридический план.»	4	
<b>Тема 6.</b> Финансовый план. Риски и страхование рисков 7часов	<b>Самостоятельное изучение теории</b>		
	1. Финансы – роль, функция, формы. Контроль финансов и управление финансами как залог успеха предпринимательской деятельности.	1	
	2. Понятие бухгалтерского баланса как соответствия активов и пассивов предприятия.	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>		
	Практикум №8 «Разработка разделов бизнес-плана «Стратегия финансирования», «Оценка рисков»	2	
	Практикум №9 «Разработка раздела бизнес-плана «Финансовый план»	3	
	<b>Самостоятельная работа №6</b> «Финансовый план. Риски и страхование рисков»	4	
	<b>Контрольная работа</b>	1	
<b>Дифференцированный зачёт</b>		1	
<b>Всего:</b>		<b>37</b>	
<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>18</b>	
<b>Итого:</b>		<b>55</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины

В наличии:

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

возможность интернет-трансляции вебинара  
компьютер с мультимедийным проектором;  
диски с электронными презентациями.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

Основы предпринимательства, курс лекций: учебное пособие/ Н.В. Матвеев – Иркутск, 2014;

Крутик А.Б., Решетова М.В. Предпринимательство в сфере сервиса: учебник \М.: Академия, 2014. – 160с.

Череданова Л.Н., Основы экономики и предпринимательства.- М "Академия", 2016

Филиппова О.И. Основы экономики и предпринимательства: Рабочая тетрадь.- М "Академия", 2016

##### **Дополнительные источники:**

1. Конституция Российской Федерации. Новая редакция. М.: Айрис-Пресс, 2012.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. М.:КноРус, 2013 г.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации. М.:КноРус, 2013

4. Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2014).

5. Федеральный Закон от 14 июня 1995 года N 88-ФЗ "О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации"

##### **Интернет – ресурсы:**

1. <http://www.cfip.ru> - интернет-проект «Корпоративный менеджмент», направленный на сбор и предоставление справочной, методической и аналитической информации, относящейся к управлению компаниями, инвестициям, финансам и оценке

2. <http://www.kommersant.ru> - сайт издательского дома «Коммерсант»

3. <http://www.expert.ru> – сайт журнала «Эксперт»

4. <http://www.devbusiness.ru> – сайт Развитие бизнеса.Ру (материалы по основным вопросам ведения бизнеса)

5. <http://www.rbc.ru> - сайт РосБизнесКонсалтингДоля

6. <http://www.biznes-molodost.biz>База знаний сайта «Бизнес-Молодость»

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Знать:</b>	
базовые определения, сущность, функции и задачи предпринимательства	оценка результатов выполнения практической работы.
государственная политика в развитии предпринимательской деятельности	оценка результатов выполнения практической работы.
различные способы создания предпринимательской организации	оценка результатов выполнения практической работы.
этапы организации собственного предприятия	оценка результатов выполнения практической работы.
механизм осуществления предпринимательской деятельности	оценка результатов выполнения практической работы.
этические нормы предпринимательской деятельности	оценка результатов выполнения практической работы.
<b>Уметь:</b>	
моделировать и корректировать предпринимательскую деятельность субъектов малого и среднего бизнеса;	устный или письменный контроль; оценка результатов выполнения практической работы и индивидуальных домашних заданий.
разрабатывать бизнес-план предприятия;	устный или письменный контроль; оценка результатов выполнения практической работы и индивидуальных домашних заданий.
определять стратегию открываемого бизнеса;	устный или письменный контроль; оценка результатов выполнения практической работы и индивидуальных домашних заданий
оценивать конъюнктуру рынка;	устный или письменный контроль; оценка результатов выполнения практической работы и индивидуальных домашних заданий.
определять эффективность бизнеса.	устный или письменный контроль;

оценка результатов выполнения практической работы и домашних заданий.

*Рабочая программа профессионального модуля*

**Организация документационного обеспечения  
управления  
и функционирования организации**

2018 г.

Рабочая программа профессионального модуля **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС)(утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975) по специальности среднего профессионального образования (СПССЗ) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

**Организация разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *Богомолова С.В., преподаватель ГАПОУ БТОТиС*

Рабочая программа одобрена Цикловой комиссией профессионального блока ГАПОУ БТОТиС протокол № 1 от «31» августа 2018 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	6
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	16
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	19

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) является частью примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки) укрупненной группы **46.00.00. История и археология** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

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

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

#### **иметь практический опыт:**

– организации 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, формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- знать:**
- нормативные и правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

### **1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 754 часа, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 682 часа, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 90 часов; самостоятельное изучение теоретических и практических занятий – 365 часов; самостоятельной работы обучающегося – 227 часа;
- учебной и производственной практики – 72 часа.

Для освоения программы профессионального модуля из вариативной части ФГОС добавлено **255 часов** максимальной учебной нагрузки с целью реализации региональных требований работодателей, предъявляемых к работникам по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Темы, добавленные за счет вариативной части:

**Тема 1.1.** Организация информационно-документационного обслуживания - 18 часов

**Тема 1.2.** Зарубежное делопроизводство – 9 часов

**Тема 1.3.** Основные направления деятельности секретаря -18 часов

**Тема 1.5.** Автоматизированные системы управления (АСУ) – 13 часов

**Тема 2.2.** Общие нормы и правила оформления документов- 33 часа

**Тема 2.3.** Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения – 14 часов

**Тема 2.4.** Право на поиск, получение и использование информации – 14 часов

**Тема 2.7.** Документация по трудовым отношениям – 44 часа

**Тема 2.8.** Кадровая политика – 6 часов

**Тема 3. 2.** Культура речи – 6 часов

**Тема 4.2.** Порядок передачи документов в архив - 45 часов

**Тема 4.3.** Хранение кадровой документации - 35 часов

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)	
			Всего, часов (в т.ч. вариативная часть)*	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	3	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК.1 ПК 2. ПК.3,ПК.4	Раздел 1. Организация работы офиса	264	168/32 (58)	110	20	84	20	12	-	
ПК.5, ПК.6, ПК.7.	Раздел 2. Организация работы с документами	238	151/32 (111)	98		75		12	-	
ПК.8.	Раздел 3.Бездокументное обслуживание	39	22 (6)	11		11		6	-	
ПК.9,ПК.10,	Раздел 4. Организация работы с архивными документами	177	114/26 (80)	77		57		6	-	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36								36
	<b>Всего:</b>	<b>754</b>	<b>455</b>	296	20	<b>227</b>		<b>36</b>	<b>36</b>	

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём, часов	Уровень освоения	
1	3	3	4	
<b>Раздел 1. Организация работы офиса.</b>		<b>264</b>		
<b>МДК01. Документационное обеспечение управления</b>		<b>168</b>		
<b>Тема 1.1. Организация информационно-документационного обслуживания - 18 часов*</b>	<b>Содержание</b>	12		2
<b>5 часов</b>	1	Документ и информация.	1	2
	2	Признаки и структура документа.	1	2
	3	Классификация документа.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			
	4	Роль документационного обеспечения управления в современной организации	1	2
	5	Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	2	2
	6	Нормативно- методическая основа современного делопроизводства	1	2
	7	Сущность юридической силы документов	1	2
	8	Процедуры придания юридической силы различным видам документов	2	2
	9	Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1	Составление схемы классификации документов по их характеристике.	2	
	2	Заполнить таблицу: группы нормативно-правовой базы ДОУ	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>			
	3	Составление анализа развития нормативно-правовой документации. Использование в современном делопроизводстве НПА начала 20 в.	2	
<b>Самостоятельная работа № 1 по теме «Организация информационно-документационного обслуживания»</b>		9		
<b>Тема 1.2. Зарубежное делопроизводство – 9 часов*</b>	<b>Содержание</b>	7	2	
	1	Основы управления документацией за рубежом		2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			
	2	Специфика управления документацией за рубежом	1	2
	3	Основные направления совершенствования организации работы с документами в России с учетом зарубежного опыта	2	2
	4	Изменение системы национальных стандартов в сфере документационного обеспечения управления как фактор интеграции России в мировое сообщество	2	2
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>		2	
1	Составление анализа российского и зарубежного направлений по правлению	2		

		документацией.			
		<b>Самостоятельная работа № 2 по теме «Зарубежное делопроизводство»</b>	4		
<b>Тема 1.3.</b> Основные направления деятельности секретаря-18 часов* +1 час  <b>1 час</b>	<b>Содержание</b>		7		
	1	Значение деятельности управленческого персонала. Должностной статус и функциональные обязанности секретаря руководителя. Требования, предъявляемые к секретарю.	2	2	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>				
	2	Психологические аспекты взаимоотношений секретаря с сотрудниками.	1	2	
	3	Конфликты и пути их разрешения	1	2	
	4	Оптимальные условия труда. Психофизические условия труда. Эстетические условия труда	1	2	
	5	Санитарно-гигиенические условия труда	1	2	
	6	Кодекс внешнего вида сотрудников компании. Стандарты внешнего вида.	1	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>		12		
	1	Составление схемы категорий управленческого персонала	2		
	2	Решение ситуационных задач по организационным вопросам поведения при трудоустройстве на работу	3		
	3	Составление схемы системы управления персоналом	2		
	4	Решение ситуационных задач по конфликтам с сотрудниками	2		
	5	Формирование имиджа секретаря	2		
	6	Деловая игра «основы графологической экспертизы»	1		
		<b>Самостоятельная работа № 3 «Основные направления деятельности секретаря»</b>	9		
<b>Тема 1.4.</b> Организация работы офиса (приемной руководителя), прием посетителей – 14 часов  <b>5 часов</b>	<b>Содержание</b>		4		
	1	Основные нормативные и правовые акты в области управленческой деятельности	1	2	
	2	Личный прием сотрудников. Прием посетителей.	2	2	
	3	Обеспечение эффективности использования рабочего времени руководителя	1	2	
	<b>Практические занятия</b>		10		
	1	Оформление журнала приема посетителей	2		
	2	Планирование рабочего дня руководителя	2		
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>				
	3	Составление расписания приема посетителей	2		
	4	Регистрация посетителей в журнале приема	2		
	5	Решение ситуационных задач. Прием сотрудников организации. Прием сотрудников организации по личным вопросам	1		
	6	Решение ситуационных задач по приему посетителей	1		
			<b>Самостоятельная работа № 4 «Организация работы офиса (приемной руководителя), прием посетителей»</b>	7	
	<b>Тема 1.5.</b> Автоматизированные системы управления (АСУ) – 13 часов*	<b>Содержание</b>		8	2
		1	Автоматизация процессов делопроизводства. Современные АСУ. Зарубежные АСУ.	2	2
2		Основные формы организации службы документационного обеспечения управления	1	2	
3		Порядок движения документов в офисе	1	2	

<b>5 часов</b>	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			
	4	Организация регистрации и контроля исполнения документов	1	2
	5	Систематизация документов и правила формирования дел	1	2
	6	Особенности работы с отдельными группами документов	2	2
	<b>Практические занятия</b>		5	
	1	Заполнить таблицу: классификация автоматизированных систем управления	2	
	2	Составить схему движение документов на предприятиях, организациях разных форм собственности	3	
<b>Самостоятельная работа № 5 «Автоматизированные системы управления (АСУ)»</b>		6		
<b>Тема 1.6.</b> Организация работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций – 33 часа  <b>5 часов</b>	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>		8	
	1	Подготовка и организация проведения презентации	1	2
	2	Организация подготовки совещаний	1	2
	3	Подготовка списка участников совещания	1	2
	4	Обеспечение рабочих мест участников совещания всем необходимым.	1	2
	5	Проведение планового совещания.	1	2
	6	Прием посетителей из других организаций и командированных	1	2
	7	Организация проведения переговоров	1	2
	8	Организация протокольных мероприятий	1	2
	<b>Практические занятия</b>		25	
	1	Подготовка справочных материалов по теме совещания.	3	
	2	Подготовка и составление повестки дня совещания.	2	
	3	Оповещение участников совещания о времени, месте, повестке дня.	2	
	4	Составление текста приглашения на совещание, презентацию.	2	
	5	Составление списка рассылки приглашений.	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>			
	6	Ведение и оформление протокола совещания.	2	
	7	Проведение регистрации участников совещания	2	
	8	Подготовка папки с материалами для председателя.	2	
	9	Составление плана проведения планового совещания.	2	
	10	Подготовка программы совещания, деловой встречи.	2	
	11	Решение ситуационных задач по ведению протокола совещания.	2	
	12	Оформление визитных карточек	2	
	<b>Самостоятельная работа № 6 «Организация работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций»</b>		17	
	<b>Тема 1.7.</b> Осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации - 28 часов	<b>Содержание</b>		6
1		Организация подготовки поездок руководителя	1	2
2		Составление предварительной программы командировки	1	2
3		Изучение бланков (унифицированные формы: Т9 - приказ о направлении в командировку, Т10 - командировочное удостоверение )	1	2
<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>				



5 часов	4	Правила оформления приказа о командировке руководителя	1	2
	5	Правила оформления командировочного удостоверения	1	2
	6	Организация и проведение бизнес-поездок руководителя	1	2
	<b>Практические занятия</b>		22	
	1	Составление программы поездки руководителя	2	
	2	Обработка материалов командировки	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>			
	3	Составление программы командировки	2	
	4	Составление проекта приказа о направлении в командировку.	2	
	5	Составление приказа о направлении в командировку.	2	
	6	Подготовка деловых поездок	2	
	7	Оформление командировочного удостоверения	2	
	8	Регистрация приказа по личному составу о направлении в командировку	2	
	9	Регистрация командировочных удостоверений в журнале регистрации.	2	
	10	Работа с бланками Т9, Т10	2	
11	Решение ситуационных задач	2		
<b>Самостоятельная работа № 7«Осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации»</b>		14		
Тема 1.8. Организация рабочего места секретаря и руководителя - 27 часов	<b>Содержание</b>		4	
	1	Организация работы секретаря.	1	2
	2	Права и ответственность работы службы ДОУ. Нормирование труда в работе с документами.	1	2
	3	Интерьер служебного помещения и оборудование.	1	2
	4	Правила оформления зон приемной руководителя. Организация рабочего места секретаря.	1	2
5 часов	<b>Практические занятия</b>		22	
	1	Составление схемы оснащения рабочего места секретаря (делопроизводителя).	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>			
	2	Составление схемы размещения офисной орг. техники на рабочих местах.	2	
	3	Организация рабочего места руководителя	2	
	4	Составление схемы расположения мебели вспомогательной зоны.	2	
	5	Составление списка необходимых канцелярских принадлежностей на рабочих местах	2	
	6	Составление схемы оборудования и канцелярских принадлежностей по зонам рабочего стола в приемной руководителя.	2	
	7	Составление схемы зоны обслуживания посетителей.	2	
	8	Составление схемы вспомогательной зоны.	2	
	9	Организация рабочего места руководителя.	2	
	10	Решение ситуационных задач по планированию расположения оборудования и мебели в приемной руководителя разной площади (мини проекты)	4	
	<b>Контрольная работа</b>		1	
	<b>Самостоятельная работа № 8«Организация рабочего места секретаря и руководителя»</b>		13	

<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе</b>		<b>6</b>		
<b>Учебная практика</b>		<b>12</b>		
<b>Виды работ:</b> Организация приема граждан по личным вопросам. Оформление книги приема граждан. Прием письменных обращений граждан и регистрация в журнале. Проведение совещаний, деловых встреч, приемов, презентации. Подготовка документов для проведения совещаний. Оформление командировочного удостоверения. Оформление документов на носители информации. Отражение операций с использованием специализированного программного обеспечения. Организация и оснащение рабочего места секретаря.				
<b>Раздел 2.</b> Организация работы с документами		<b>238</b>		
<b>МДК 02.</b> Правовое регулирование управленческой деятельности		<b>151</b>		
<b>Тема 2.1</b> Оформление организационно-распорядительных документов - 12 часов  <b>2 часа</b>	<b>Содержание</b>	4		
	1	ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.	1	2
	2	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			
	3	Основные правила хранения и защиты информации	1	2
	4	Основные правила составления текстов служебных документов	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>		8	
	1	Подготовка проектов управленческих документов	2	
	2	Оформление приказов по личному составу	2	
	3	Оформление информационно-справочных документов	2	
	4	Оформление организационных документов	2	
	<b>Самостоятельная работа № 1 «Оформление организационно-распорядительных документов»</b>		6	
	<b>Тема 2.2.</b> <i>Общие нормы и правила оформления документов- 33 часа*</i>  <b>10 часов</b>	<b>Содержание</b>	13	2
		1	<i>Реквизиты документов. Требования к составлению бланков служебных документов.</i>	2
2		<i>Требования к управленческому документу</i>	1	2
3		<i>Основные особенности делового языка документов</i>	1	2
4		<i>Общие нормы оформления печатного текста</i>	1	2
5		<i>Нумерация страниц</i>	1	2
<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>				
6	<i>Способы написания дат в документах.</i>	1	2	

	7	<i>Правила написания чисел в документах</i>	1	2
	8	<i>Использование отдельных устойчивых словосочетаний при подготовке служебных документов</i>	1	2
	9	<i>Правила написания в документах математических формул</i>	1	2
	10	<i>Употребление допустимых сокращений при указании адресов в документах</i>	1	
	11	<i>Оформление названий документов федеральных органов исполнительной власти</i>	1	2
	12	<i>Оформление текстов документов в анкетной и трафаретной формах</i>	1	2
	<b>Практические занятия</b>		20	
	1	<i>Оформление общего бланка организации, предприятия разных форм собственности</i>	2	
	2	<i>Оформление бланка конкретного вида документа организации, предприятия разных форм собственности</i>	2	
	3	<i>Оформление бланка письма организации, предприятия разных форм собственности</i>	2	
	4	<i>Оформление печатного текста</i>	2	
	5	<i>Оформление текста документа с датами, числами</i>	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>			
	6	<i>Составление и оформление анкетных и трафаретных форм</i>	2	
	7	<i>Составление текста документа с употреблением сокращений</i>	2	
	8	<i>Составление классификации документов с грифом утверждения и согласования</i>	2	
	9	<i>Составление характеристики оформления текстов документов</i>	2	
	10	<i>Составление текста с сокращением слов и словосочетаний в тексте</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа № 2 «Общие нормы и правила оформления текста документов»</b>		17	
<b>Тема 2.3.</b> <i>Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения –14 часов*</i>  <b>5 часов</b>	<b>Содержание</b>		6	
	1	<i>Информационно-правовые нормы: понятие, деление, состав, содержание</i>	1	2
	2	<i>Понятие информационных правоотношений</i>	1	2
	3	<i>Классификация информационных правоотношений</i>	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			
	4	<i>Информационное законодательство: основные положения и структура</i>	1	2
	5	<i>Информационно-правовые нормы Конституции РФ</i>	1	2
	6	<i>Нормативно-правовые акты информационного законодательства</i>	1	2
	<b>Практические занятия</b>		8	
	1	<i>Состав и содержание информационно-правовых норм</i>	1	
	2	<i>Рассмотрение понятия информационных правоотношений</i>	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>			
	3	<i>Классификация информационных правоотношений</i>	1	
	4	<i>Вертикальная структура информационного законодательства</i>	1	
	5	<i>Горизонтальная структура информационного законодательства</i>	1	
	6	<i>Расширенная структура информационного законодательства</i>	1	
	7	<i>Конституция РФ</i>	1	
	8	<i>Изучение нормативно-правовых актов информационного законодательства</i>	1	
	<b>Самостоятельная работа № 3 «Информационно-правовые нормы и информационные</b>		7	

	<i>правоотношения»</i>			
<b>Тема 2.4.</b> <i>Право на поиск, получение и использование информации – 14 часов*</i>  <b>5 часов</b>	<b>Содержание</b>		4	
	1	<i>Информационно-правовые нормы в составе других отраслей законодательства.</i>	1	2
	2	<i>Основные положения получения документальной информации из государственных информационных ресурсов</i>	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			
	3	<i>Порядок реализации права на доступ к информации. Порядок и условия отказа в предоставлении информации</i>	1	2
	4	<i>Документированная информация как объект информационных правоотношений</i>	1	2
	<b>Практические занятия</b>		10	
	1	<i>Субъекты информационных правоотношений</i>	1	
	2	<i>Ограничение и свободный доступ к информации</i>	1	
	3	<i>Порядок реализации права на доступ к информации</i>	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>			
	4	<i>Организация защиты права на информацию</i>	1	
	5	<i>Информационная собственность</i>	1	
	6	<i>Правовой режим документированной информации</i>	2	
	7	<i>Обязательный экземпляр документа</i>	2	
	8	<i>Информационная безопасность</i>	1	
	<b>Самостоятельная работа № 4 «Право на поиск, получение и использование информации»</b>		7	
<b>Тема 2.5.</b> <i>Организация приема, рассмотрения и регистрации документов - 10 часов</i>  <b>2 часа</b>	<b>Содержание</b>		4	
	1	<i>Прием поступающих документов, организация доставки документов</i>	1	2
	2	<i>Формы регистрации. Регистрация документов. Виды журналов учета документов в организации.</i>	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			
	3	<i>Обработка документов.</i>	1	2
	4	<i>Электронный документооборот</i>	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>		6	
	1	<i>Прием, обработка входящей, исходящей корреспонденции, их систематизация.</i>	1	
	2	<i>Регистрация входящих документов</i>	1	
	3	<i>Регистрация исходящих документов</i>	1	
	4	<i>Заполнение журналов учета приказов по ОД.</i>	1	
	5	<i>Правила ведения регистрационных карточек</i>	1	
	6	<i>Работа электронных журналов регистрации</i>	1	
<b>Самостоятельная работа № 5«Обработка входящих и исходящих документов»</b>		5		
<b>Тема 2.6.</b> <i>Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию – 7 часов</i>	<b>Содержание</b>		1	
	1	<i>Понятие конфиденциальной информации. Инструкция по закрытому делопроизводству</i>	1	2
	<b>Практические занятия</b>		6	
1	<i>Составление документов, содержащих конфиденциальную информацию в соответствии с заданными параметрами.</i>	2		

<b>2 часа</b>	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>			
	2	Оформление документов, содержащих конфиденциальную информацию в соответствии с заданными параметрами.	2	
	3	Формирование конфиденциальных дел.	2	
	<b>Самостоятельная работа № 6</b> «Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию»		4	
<b>Тема 2.7.</b> <i>Документация по трудовым отношениям – 44 часа*</i>  <b>5 часов</b>	<b>Содержание</b>		16	2
	1	<i>Нормативные документы, определяющие состав кадровой документации</i>	1	2
	2	<i>Трудовой кодекс РФ</i>	1	2
	3	<i>Понятие и назначение Устава, Положения, Инструкции.</i>	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			
	4	<i>Виды и назначение документации по личному составу.</i>	1	2
	5	<i>Трудовой договор</i>	1	2
	6	<i>Виды заявлений по личному составу</i>	1	2
	7	<i>Автобиография. Резюме.</i>	1	2
	8	<i>Виды приказов по личному составу</i>	1	2
	9	<i>Личная карточка (форма Т-2)</i>	1	2
	10	<i>Правила ведения трудовых книжек. Внесение изменений в трудовую книжку</i>	1	2
	11	<i>Трудовой стаж</i>	1	2
	12	<i>Перевод на другую работу</i>	1	
	13	<i>Оформление отпуска</i>	1	2
	14	<i>Составление табеля (форма Т13)</i>	1	2
	15	<i>Поощрение работников</i>	1	2
	16	<i>Прекращение трудового договора. Увольнение.</i>	1	2
	<b>Практические занятия</b>		28	
	1	<i>Составление и оформление автобиографии.</i>	2	
	2	<i>Составление и оформление резюме.</i>	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>			
	3	<i>Составление схемы классификации приказов по личному составу и их краткая характеристика.</i>	2	
	4	<i>Составление и оформление приказа о приеме на работу (форма Т1, Т1а)</i>	2	
	5	<i>Заполнение личной карточки формы Т-2</i>	2	
	6	<i>Заполнение бланка трудовой книжки</i>	3	
	7	<i>Ведение журнала учета трудовых книжек</i>	2	
	8	<i>Составление текстов и оформление приказов по личному составу (форма Т6, Т6а)</i>	2	
9	<i>Оформление личного дела</i>	2		
10	<i>Оформление личного листка по учету кадров</i>	2		
11	<i>Оформление приказа о переводе (форма Т5)</i>	2		
12	<i>Оформление приказа о прекращении трудового договора.</i>	2		
13	<i>Формирование документов личного дела. Составление внутренней описи.</i>	3		

	<b>Самостоятельная работа № 7 «Документация по трудовым отношениям»</b>		25	
<b>Тема 2.8.</b> <i>Кадровая политика – 6 часов*+ 1 часк.р.</i>  <b>1 час</b>	<b>Содержание</b>		4	
	1	<i>Кадровый процесс</i>	1	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			
	2	<i>Открытая кадровая политика</i>	1	
	3	<i>Закрытая кадровая политика</i>	1	
	4	<i>Анализ процесса ведения кадровой политики</i>	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>		2	
	1	<i>Решение ситуационных задач</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа № 8 «Кадровая политика»</b>		4	
<b>Контрольная работа</b>		1		
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе</b>			<b>10</b>	
<b>Учебная практика</b>			<b>12</b>	
<b>Виды работ:</b> Прием и предварительное распределение входящих и исходящих документов. Составление проекта управленческих решений. Прием и передача входящих документов. Составление номенклатуры дел. Формирование документов в дела. Систематизация документов в делах. Прием, обработка входящей, исходящей корреспонденции, их систематизация. Заполнение карточки-заместителя на выдачу дел. Передача дел в архив, составление описи.				
<b>Раздел 3.</b> Бездокументное обслуживание			<b>38</b>	
<b>МДК03.</b> Организация секретарского обслуживания			<b>21</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов – 7 часов  <b>1 час</b>	<b>Содержание</b>		3	
	1	Прием и передача телефонных сообщений. Правила ведения служебных телефонных переговоров.	3	2
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>		4	
	1	Составление схемы ведения телефонных переговоров	1	
	2	Передача сообщений на телефонные аппараты с автоответчиками.	1	
	3	Прием и передача факсов.	2	
<b>Самостоятельная работа № 1 «Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов»</b>		4		
<b>Тема 3. 2.</b> <i>Культура речи – 6 часов*</i>  <b>2 часа</b>	<b>Содержание</b>		3	
	1	<i>Культура речи</i>	1	
	2	<i>15 способов ведения телефонных переговоров. Общие правила конструктивного общения. Общие правила конструктивного общения.</i>	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>		3	

	1	Решение ситуационных задач	3	
	Самостоятельная работа № 2 «Культура речи»		3	
Тема 3.2. Работа с обращениями граждан – 8 часов  1 час	Содержание		4	
	1	Виды обращений граждан	1	2
	Самостоятельное изучение теоретического материала			
	2	Принцип работы с обращениями граждан	1	2
	3	Регистрация обращений.	1	2
		Контроль исполнения обращений	1	2
	Самостоятельное выполнение практических работ		4	
	1	Решение ситуационных задач. Проверка правильности доставки писем. Первичная обработка.	2	
	2	Регистрация обращений граждан в журнале регистрации.	2	
	Самостоятельная работа № 3 «Работа с обращениями граждан»		4	
	Учебная практика Виды работ Ведение переговоров по телефону. Прием и передача информации по факсу.			6
Раздел 4. Организация работы с документами			178	
МДК 03. Организация секретарского обслуживания			115	
Тема 4.1. Подготовка дел к архивному хранению – 10 часов  3 часа	Содержание		6	
	1	Предварительная подготовка дел к архивному хранению	1	2
	2	Распределение документов в деле	1	2
	3	Классификация документов	1	2
	Самостоятельное изучение теоретического материала			
	4	Систематизация документов в деле	1	2
	5	Требования в формированию и оформлению дел при текущем хранении	1	2
	6	Брошюровка. Переплет.	1	2
	Самостоятельное выполнение практических работ		4	
	1	Отбор документов на хранение.	1	
	2	Оформление обложки дела	1	
3	Составление внутренней описи на дела, листа - заверителя	2		
Самостоятельная работа № 1 «Подготовка дел к архивному хранению»		5		
Тема 4.2. Порядок передачи документов в архив - 45 часов*	Содержание		12	2
	1.	Подготовка дел к передаче в архив организации.	1	2
	2.	Требования к архивному делу. Оформление дела.		2
	3.	Порядок формирования дел.	1	2

<b>7 часов</b>	4.	Обложка дела.	1	2	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>				
	5.	Экспертиза ценности документов. Понятие «Экспертиза ценности документов». Основные принципы и критерии экспертизы ценности документов, назначение экспертизы.	1	2	
	6.	Экспертная комиссия.	1	2	
	7.	Основные правила учета документов архива.	1	2	
	8.	Понятие и функции архивной описи. Архивная опись. Функции описи.	1	2	
	9.	Режим хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Световой режим. Температурно-влажностный режим.	1	2	
	10.	Оборудование архивохранилищ.	1	2	
	11..	Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим.	1	2	
	12	Основные требования к работе по использованию архивных документов.	1	2	
	<b>Практические занятия</b>			33	
	1	Составление схемы подготовки дел для хранения в архиве организации	2		
	2	Комплектование документов в архивном фонде организации	2		
	3	Оформление документов в дела	3		
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>				
	4	Составление схемы передачи дела в архив	2		
	5	Заполнение бланков основных учетных документов	3		
	6	Выдача дела с соблюдением требований.	2		
	7	Размещение документов на хранение различными способами	2		
	8	Использование архивных документов	2		
	9	Составление анализа по использованию архивных документов.	2		
	10	Оценка значимости документов и определение их сроков хранения	2		
	11	Основные критерии ценности документов.	2		
	12	Оформление информационных документов архива. Архивная справка.	2		
	13	Оформление информационных документов архива. Архивная выписка.	2		
	14	Составление перечня по использованию архивных документов организации	2		
	15	Решение ситуационных задач	3		
<b>Самостоятельная работа № 2 «Порядок передачи документов в архив»</b>			23		
<b>Тема 4.3.</b> Хранение кадровой документации - 35 часов*  <b>6 часов</b>	<b>Содержание</b>		12	2	
	1	Основные нормативные документы работы архива организации	2	2	
	2	Нормативные документы, определяющие сроки хранения.	1	2	
	3	Технические правила хранения кадровой документации.	1	2	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>				
	4	Хранение персональной кадровой документации.	1	2	
	5	Хранение информации под грифом «Конфиденциально».	1	2	
	6	Правила хранения трудовых книжек.	1	2	
7	Условия физической сохранности кадровой документации, имеющие сроки хранения - 50 лет, 75 лет и более.	1	2		



	8	Порядок доступа к кадровой документации. Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации.	1	2
	9	Внутренний нормативный акт о защите персональных данных работника. Охранная сигнализация, противопожарные средства в кабинете кадровой службы.	1	2
	10	Подготовка личных дел к хранению в соответствии с установленными правилами.	1	2
	11	Классификация номенклатуры дел.	1	2
	<b>Практические занятия</b>		23	
	1	Составление внутренней описи личного дела	2	
	2	Составление схемы «Формирование дел, отобранных на хранение»	2	
	3	Оформление личного дела для хранения	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>			
	4	Составление схемы по передаче на хранение личного дела в архив организации	2	
	5	Подготовка личного дела для передачи в государственный архив	2	
	6	Составление описи личных дел для передачи в архив.	2	
	7	Обработка дел для последующего хранения. Дела постоянного и длительного (до 10 лет) хранения.	2	
	8	Заполнение оперограммы «Разработка номенклатуры дел»	2	
	9	Заполнение типовой номенклатуры дел.	2	
	10	Заполнение примерной номенклатуры дел.	2	
	11	Решение ситуационных задач	3	
	<b>Самостоятельная работа № 3 «Хранение кадровой документации»</b>		18	
	<b>Содержание</b>		5	
<b>Тема 4.4.</b> Составление описи дел, подготовка дел к передаче в государственные и муниципальные архивы – 9 часов  <b>3 часа</b>	1	Классификация архивов	1	2
	2	Государственный архив. Центральный архив.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			
	3	Муниципальный архив. Ведомственный архив.	1	2
	4	Классификация описей документов и дел.	1	2
	5	Правила ведения описи на дела с временным и постоянным сроком хранения.	1	2
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1	Заполнение описи дел при передаче в муниципальный архив.	1	
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>			
	2	Заполнение описи дел при передаче в государственный архив.	1	
	3	Подготовка дел к передаче в муниципальные архивы	1	
4	Сшивание дела для передачи в архив	1		
<b>Самостоятельная работа № 4 «Составление описи дел, подготовка дел к передаче в государственные и муниципальные архивы»</b>		5		
<b>Тема 4.5.</b> Выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и	<b>Содержание</b>		2	
	1	Порядок выдачи справок и копий документов.	1	2
	2	Прием запросов от граждан на выдачу архивных справок	1	2
	<b>Практические занятия</b>		8	

документов – 10 часов  <b>3 часа</b>	1	Прием заявлений от заявителей на выдачу личных документов в пользование	1
	<b>Самостоятельное выполнение практических работ</b>		
	2	Составление архивных справок, выдача копий из архива организации	2
	3	Изготовление архивных справок документов.	2
	4	Изготовление архивных копий документов	2
	5	Выдача архивных справок по запросу. Регистрация архивных справок	1
	<b>Контрольная работа</b>		
<b>Самостоятельная работа № 5</b> «Выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов»			6
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе</b>			<b>4</b>
<b>Учебная практика</b>			<b>6</b>
<b>Виды работ</b> Оформление дел для хранения документной информации. Применение нормативно-правовых актов в управленческой деятельности. Группировка в дела отдельных категорий документов. Подготовка и формирование дел. Составление описи на дела. Подшивка и нумерация листов дела. Оформление обложки дела. Прием заявлений от заявителей и подготовка архивных справок для выдачи заявителям.			
<b>Производственная практика(по профилю специальности)</b>			<b>36</b>
<b>Виды работ</b> Изучение нормативно-методических актов по ведению делопроизводства на предприятии. Оформление информационно-справочных документов. Составление проектов организационно-распорядительных документов. Оформление личных дел работников. Оформление и заполнение документов при трудоустройстве. Оформление выдачи клиентам справок, копий документов. Работа с офисной оргтехникой.			
<b>Примерная тематика курсовых работ по модулю:</b> Нормативно-методическая база современного делопроизводства Организация работы с документами в учреждении на современном этапе Особенности регистрации и учета документов в учреждении и структурном подразделении Особенности организации контроля за исполнением документов коллегиальных органов управления Особенности составления номенклатуры дел бесструктурных организаций Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления на современном этапе Современные способы и средства документирования, пути их совершенствования Соотношение бумажного и электронного делопроизводства в документационном обеспечении управления Современные требования к систематизации документов в делопроизводстве организации Совершенствование форм и методов контроля исполнения документов в организации и структурном подразделении Роль и значение организационных документов в управлении предприятий различных форм собственности Особенности применения указаний и распоряжений в документационном обеспечении управления			

Государственное регулирование делопроизводства на современном этапе  
Единая государственная система делопроизводства в документационном обеспечении управления  
Исторические и теоретические аспекты документирования  
Стандартизация и стандарты в документационном обеспечении управления на современном этапе  
Особенности и эффективность использования информации в делопроизводстве  
Современные требования и общие правила формирования дел  
Оптимизация функций и видов документов на современном этапе  
Язык и стиль служебных документов в информационном обществе  
Использование Интернет-технологий в документационном обеспечении управления  
Понятие о бланках документов и требованиях, предъявляемых к их составлению на современном этапе  
Делопроизводство в кадровой службе  
Задачи делопроизводства и служб документационного обеспечения управления по совершенствованию работы с документами на современном этапе  
Требования и совершенствование форм и методов обработки исходящей документации  
Документооборот как составная часть делопроизводства и пути его оптимизации  
Личное дело как совокупность документов по личному составу  
Оборудование и оснащение помещений служб документационного обеспечения управления на современном этапе  
Визитные карточки юридических и физических лиц  
Постоянные реквизиты, практика их применения и использования  
Разработка и применение автоматизированной системы документооборота на предприятии  
Современные программные средства, используемые в процессе создания документов  
Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления в деятельность предприятий и организаций  
Документооборот и пути его совершенствования  
Формы регистрации документов в учреждении  
Роль распорядительных документов в управлении организации на современном этапе  
Анализ должностных инструкций работников службы документационного обеспечения управления на примере (указать организацию или предприятие)  
Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан  
Деятельность секретаря в приемной руководителя  
Современные требования к автоматизации делопроизводства  
Современные требования к оформлению документов при переписке и сотрудничестве с иностранными корреспондентами  
Современные тенденции в совершенствовании информационно-справочных документов  
Современные требования и особенности организации работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию  
История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).  
История унификации текстов документа.  
Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, лицензионной и др.).  
Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.  
Отражение вопросов документационного обеспечения управления в современных специализированных периодических изданиях  
Регламентация вопросов делопроизводства в административных регламентах предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций (на примере одного административного регламента).

Отражение вопросов подготовки и оформления документов в литературе.		
<b>Экзамен по ПМ</b>		
<b>Всего:</b>	<b>754</b>	

(\*) обозначена вариативная часть

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета междисциплинарных курсов; лаборатории «учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)»

Залы:

- библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет;

**Оборудование учебного кабинета документационного обеспечения управления:**

- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект бланков документации по документационному обеспечению;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных документов по документационному обеспечению;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- принтер;
- сканер;
- телефон (факс);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

**Оборудование лаборатории «учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)»:**

- автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в Интернет;
- автоматизированные рабочие места обучающихся с выходом в Интернет;
- интерактивная доска.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику.

Оборудование и оснащение рабочих мест:

- компьютеры;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

## **4.2. Информационное обеспечение обучения**

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники**

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления; Учебник. – М.; Академия, 2014.
2. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления; Учебник. – М.; Академия, 2014.
3. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления; Учебное пособие. Практикум. – М.; Академия, 2014.

#### **Дополнительные источники:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями. Ч. I, II.
2. ФЗ от 37 июля 3006 № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
3. ФЗ от 03 мая 3006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.
4. ФЗ от 33 октября 3004 г. № 135-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
6. ГОСТ Р. 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.; Изд-во стандартов, 2003
7. Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДАД. – М., 2003
8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом РОССРХИВА от 37.11. 2000 г. № 68
9. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
10. Справочно-правовая система «Гарант».

#### **Интернет источники:**

1. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru>.
2. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.funnycong.ru/>
3. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/>

## **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин.

Реализация программы модуля предполагает итоговую

(концентрированную) производственную практику. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение всех МДК модуля и учебной практики.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

При работе над курсовой работой (проектом) обучающимся оказывается консультационная помощь.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров обеспечивающих, обучение по междисциплинарному курсу: высшего педагогического образования соответствующего профилю модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», и специальности «Специалист документационного обеспечения управления, архивист»

#### **Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:**

##### **Инженерно-педагогический состав:**

Высшее образование, соответствующее профилю модуля

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным:

Мастер: высшая квалификационного разряда по должности «секретарь-референт» с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

### **1. ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Правильность составления расписания приема посетителей в приемной офиса руководителем в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.

	Грамотность и вежливость секретаря при приеме посетителей в офисе.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Правильность разработки программы совещаний деловых встреч, приемов и презентаций руководителем в соответствии с инструкцией по делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность составления повестки дня на основании указаний руководителя предприятия;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность ведения протокола во время совещания в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Правильность подготовки проекта приказа типовой формы командировочного удостоверения и другой необходимой командировочной документации в соответствии с должностной инструкцией по делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность и точность разработки маршрута и программы командировки руководителя.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в процессе защиты курсовой работы
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Обоснованность организации рабочего места секретаря и руководителя в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки	Правильность оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р. 7.0.97-2016;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.



их исполнения.	Правильность подготовки проектов управленческих документов в соответствии с ГОСТ Р. 7.0.97-2016;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность регистрации организационно-распорядительных документов журнале регистрации ф.2 в соответствии с инструкцией по делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность осуществления контроля за исполнением документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Правильность обработки входящих, исходящих документов их систематизация в соответствии с инструкцией по делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность составления номенклатуры дел в соответствии с инструкцией по делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Правильность обработки конфиденциальных документов в соответствии с инструкцией по закрытому делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и	Грамотность и вежливость ведения служебных телефонных переговоров с собеседником;	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.

передавать факсы.	Правильность приема и передачи факсов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Правильность подготовки дел к передаче на архивное хранение в соответствии с ГОСТ Р. 51141-98.	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Правильность составления описи дел в соответствии с ГОСТ Р. 51141-98.;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. В соответствии ГОСТ Р. 51141-98.	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	активность, инициативность в процессе освоения программы модуля	социологический опрос; наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	эффективность и качество выполненной самостоятельной работы.	социологический опрос; наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках, мастер-классах и т.п.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в конкурсных мероприятиях

	систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии	анализ библиотечного формуляра обучающегося, оценка результатов самостоятельной работы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	адекватный выбор методов и способов решения профессиональных задач;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	точность подбора критериев и показателей оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	Способность нахождения необходимой информации для выполнения профессиональных задач и личностного развития;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	Адекватность использования нескольких источников информации для решения профессиональных задач, включая электронные;	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	своевременность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	результативность использования различных информационных источников с использованием ИКТ;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	качество оформления результатов работы с использованием ИКТ;	оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, при выполнении работ по учебной

		и производственной практике
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ясность и аргументированность изложения собственного мнения	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	адекватность оценки и анализа эффективности и качества результатов работы членов команды (подчиненных)	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	результативность внеаудиторной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	правильность выбора способов коррекции результатов, собственной деятельности;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий в области профессиональной деятельности;	анализ библиотечного формуляра обучающегося, оценка результатов самостоятельной работы наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам.

*Рабочая программа профессионального модуля*

**Организация архивной и  
справочно-информационной работы  
по документам организации**

2018 г.

Рабочая программа профессионального модуля **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) (утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975) по специальности среднего профессионального образования (СПССЗ) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

**Организация разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *Богомолова С.В., преподаватель ГАПОУ БТОТиС*

Рабочая программа одобрена Цикловой комиссией профессионального блока ГАПОУ БТОТиС протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	6
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	16
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	19

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения базовой подготовки** укрупненной группы **46.00.00 История и археология** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
2. Вести работу в системах электронного документооборота.
3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке в области ведения документационного обеспечения управления и архивоведения, при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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;

**знать:**

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

**1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Всего – 677 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 605 часов, включая:
  - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося (очной формы обучения) – 404 часа;
  - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося (заочной формы обучения) – 108 часов;
- самостоятельное изучение теоретического и практического материала(заочная форма обучения) – 296 часов.
- самостоятельной работы обучающегося – 201 часов;
- учебной и производственной практики – 72 часа.

Для освоения программы профессионального модуля из вариативной части ФГОС добавлено **199 часов** максимальной учебной нагрузки с целью реализации региональных требований работодателей, предъявляемых к работникам по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Темы, добавленные за счет вариативной части:

- Тема 1.1.**История развития архивного дела- 28 часов
- Тема 1.2.** Организация документов Архивного фонда РФ - 11 часов
- Тема 1.7.**Использование архивных документов- 19 часа
- Тема 2.2.** Учет документов в архиве - 59 часов
- Тема 3.6.** Реставрация и консервация архивных документов -23 часа
- Тема 3.8.**Электронные и технотронные архивы - 26 часов
- Тема 3.9.**Учет использования архивных документов – 15 часов
- Тема 4.3.**Архивный маркетинг - 18 часов

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
-----	----------------------------------

ПК 1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ПК 4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять 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 в использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов	В т.ч. курсовая работа, часов	Учебная, часов	Производственная, часов	
			Всего, часов (в т.ч. вариативная часть)*	в т.ч. практические занятия, часов	В т.ч. курсовая работа, часов					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1. ПК 2. ПК 3.	Раздел 1 Комплектование и экспертиза ценности документов	191	119/33 (59 ч.)*	77		60	-	12	-	
ПК 4, ПК 5	Раздел 2. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного Фонда РФ	191	119/33 (59 ч.)*	77		60	-	12	-	
ПК 6.	Раздел 3. Организация научно-справочного аппарата.	190	123/32 (63 ч.)*	80		61	-	6	-	
ПК 7.	Раздел 4. Организация менеджмента в архивах	81	50/10 (18 ч.)*	32		25	-	6	-	
	Производственная практика, часов	36								36
	<b>Всего:</b>	<b>689</b>	<b>411</b> (199 ч.)*	266		<b>206</b>	-	<b>36</b>	<b>36</b>	

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём, часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b> Комплектование и экспертиза ценности документов.		<b>191</b>	
<b>МДК 01.</b> Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		<b>119</b>	
Введение	Цель и задачи модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации», его роль в формировании у студентов профессиональных компетенций. Краткая характеристика основных разделов модуля. Порядок и форма проведения занятий, использование основной и дополнительной литературы.	1	1
<b>Тема 1.1.</b> <i>История развития архивного дела- 28 часов*</i>  <b>5 часов</b>	<b>Содержание</b>	8	2
	1 <i>Основные понятия архивоведения</i>	1	2
	2 <i>Архивное дело в Российской Федерации</i>	1	2
	3 <i>Строительство архивной системы РФ</i>	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>		
	4 <i>Основы законодательства РФ об архивном фонде и архивах</i>	1	2
	5 <i>Архивное право. Архивное законодательство</i>	1	2
	6 <i>Порядок хранения документов Архивного фонда РФ.</i>	1	2
	7 <i>Понятие и структура Росархива</i>	1	2
	8 <i>Государственные архивы Архивного фонда РФ. Негосударственные архивы Архивного фонда РФ</i>	1	2
	<b>Практические занятия</b>	20	
	1 <i>Заполнение таблицы: законодательство РФ об архивном фонде и архивах.</i>	2	
	2 <i>Составление оперограммы Структура Росархива.</i>	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>		
	3 <i>Заполнение таблицы Классификация архивов.</i>	1	
	4 <i>Определение границ архивного фонда</i>	2	
	5 <i>Классификация архивных документов и дел (первый уровень)</i>	2	
	6 <i>Классификация архивных документов и дел (второй уровень)</i>	2	
	7 <i>Классификация архивных документов и дел (второй уровень)</i>	2	
	8 <i>Составление архивной коллекции</i>	2	
9 <i>Определение фондовой принадлежности документов</i>	3		

	10	Решение ситуационных задач	2		
	<b>Самостоятельная работа № 1 « История развития архивного дела»</b>		15		
<b>Тема 1.2.</b> Организация документов Архивного фонда РФ - 11 часов*  5 часов	<b>Содержание</b>		3		
	1	Критерии организации документов	1	2	
	2	Фондообразование. Основные принципы фондообразования.	2	2	
	3.	Понятие и содержание комплектования архива	2	2	
	<b>Практические занятия</b>		9		
	1	Составление схемы комплектования архива	2		
	2	Составление перечня источников комплектования	2		
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>				
	3	Определение групп источников комплектования	2		
	4	Определение границ архивного фонда	1		
	5	Составление краткого анализа фондообразования и комплектования архивов	2		
		<b>Самостоятельная работа № 2 « Организация документов Архивного фонда РФ»</b>		6	
<b>Тема 1.3.</b> Экспертиза ценности документов – 10 часов  4 часа	<b>Содержание</b>		4		
	1	Система архивного управления в Российской Федерации и организация Архивного фонда Российской Федерации	2	2	
	2	Понятие экспертизы ценности документов. Основные задачи экспертизы ценности документов	2	2	
	<b>Практические занятия</b>		6		
	1	Составление схемы деятельности архива с учетом статуса и профиля организации	2		
	2	Отбор документов на постоянное хранение в архив.	2		
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>				
	3	Формирование документов и дел.	2		
	<b>Самостоятельная работа № 3 « Экспертиза ценности документов»</b>		5		
	<b>Тема 1.4.</b> Организация работы по экспертизе ценности документов – 10 часов  4 часа	<b>Содержание</b>		4	
		1	Экспертные комиссии	1	2
		2	Этапы экспертизы ценности документов	1	2
<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>					
3		Особенности проведения экспертизы ценности документов в архивах разного вида	1	2	
4		Оформление документов при проведении экспертизы документов	1	2	
<b>Практические занятия</b>		6			
1		Проведение экспертизы ценности.	1		
2		Проведение отбора документов и дел на хранение в архив. Документы временного срока хранения. Отбор документов временного срока хранения.	2		
<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>					
3		Составление внутренней описи документов, дел на передачу в архив	1		
4		Составление акта на уничтожение дел и документов	2		
	<b>Самостоятельная работа № «Организация работы по экспертизе ценности документов»</b>		5		
<b>Тема 1.5.</b>	<b>Содержание</b>		10		

Автоматизированные системы делопроизводства (архива) - 18 часов  <b>5 часов</b>	1	Автоматизация архива. Виды АСУ архива	2	2	
	2	Основные направления совершенствования электронных архивов	2	2	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>				
	3	Этапы информатизации архивного дела	1	2	
	4	Объект и цели информатизации архивного дела	1	2	
	5	Полнотекстовые базы данных	1	2	
	6	Информационные технологии и организация их внедрения	1	2	
	7	Создание страхового фонда	1	2	
	8	Создание фонда пользователя	1	2	
	<b>Практические занятия</b>		8		
	1	Оформление и обработка входящих документов.	2		
	2	Ведение и работа в системах электронного документооборота (архива)	2		
	3	Работа с регистрационными карточками	2		
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>				
	4	Составление схемы автоматизации электронного документооборота в архиве	1		
	5	Оформление электронных документов.	1		
	<b>Самостоятельная работа № 5 « Автоматизация электронного документооборота и делопроизводства»</b>		9		
	<b>Содержание</b>		10		
	<b>Тема 1.6.</b> Создание информационно-поисковой системы архива – 22 часа  <b>5 часов</b>	1	Информационно-поисковая система	1	2
		2	Создание баз данных на основе архивных документов – одно из приоритетных направлений деятельности современного архива	2	2
<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>					
3		Информационные технологии и организация их внедрения в архивах	2	2	
4		Электронные документы и архивы	1	2	
5		Зарубежные электронные архивы	1	2	
6		Разработка типовых технологических баз данных работы архивов.	1	2	
7		Предварительная обработка базы данных	1	2	
8		Проблемы оперативного розыска архивных документов	1	2	
<b>Практические занятия</b>		12			
1		Оформление и проверка архивных справочников в соответствии с заданными параметрами.	2		
2		Сканирование копий машиночитаемых документов.	2		
3		Распределение реквизитов на обложке дела.	2		
<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>					
4		Проведение работы с электронными копиями документов.	2		
5		Комплектование архива документами.	2		
6		Использование в деятельности архива современных компьютерных технологий	2		
<b>Самостоятельная работа № 7 « Создание информационно-поисковой системы архива»</b>		10			
<b>Содержание</b>		3			
<b>Тема 1.7.</b> Использование архивных		1	Направления использования архивных документов. Формы использования архивных	1	2

документов- 19 часа*+ 1 час к.р.  <b>4 часа + 1 час к.р.</b>		документов		
	2	Выдача подлинных документов и дел во временное пользование. Ограничение доступа к архивным документам	2	2
	<b>Практические занятия</b>		16	
	1	Составление схемы использования архивных документов	2	
	2	Составление схемы учета использования документов.	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>			
	3	Составление перечня доступа к архивным документам	2	
	4	Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения	2	
	5	Поиск документов в государственном архиве	2	
	6	Составление и выдача заявителям ответов на запросы	2	
	7	Составление анализа использования архивных документов	2	
	8	Решение ситуационных задач	2	
	<b>Контрольная работа</b>		1	
	<b>Самостоятельная работа № 8 «Использование архивных документов»</b>		10	
<b>Учебная практика</b>			<b>12</b>	
<b>Виды работ</b>				
Ведение и работа в системах электронного документооборота (архива).				
Оформление внутренней описи дел и документов для передачи в архив.				
Оформление карточки-заместителя				
Установление сроков хранения по перечню документов				
Оформление регистрационной карточки				
Составление электронной описи дел и документов				
Ведение и работа в системах электронного документооборота.				
Составление акта на уничтожение дел и документов				
<b>Раздел 2.</b>			<b>191</b>	
Учет и обеспечение сохранности документов Архивного Фонда РФ				
<b>МДК 02.</b>			<b>119</b>	
Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций				
<b>Тема 2.1.</b>			<b>8</b>	
Классификация архивной документации – 20 часа				
<b>Содержание</b>				
1	Понятие «архивный документ», «архив».		1	2
2	Классификация архивных документов и дел в Государственном архиве.		1	2
3	Классификация архивных документов муниципального архива.		1	2
4	Задачи ведомственного архива.		1	2
<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>				
5	Классификация архивных документов в архиве организации.		1	2
6	Система научно-справочного аппарата.		1	2
7	Каталогизация документов.		1	2

	8	Автоматизированный научно-справочный аппарат.	1	2
	<b>Практические занятия</b>		12	
	1	Разработка схемы классификации документной информации в каталоге.	2	
	2	Определение вида каталога	2	
	3	Разработка схемы классификации документной информации в каталоге	2	
	4	Оформление архивных описей.	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>			
	5	Составление архивной справки.	2	
	6	Оформление справочников по документам.	2	
	<b>Самостоятельная работа № 1 «Классификация архивной документации»</b>		10	
	<b>Содержание</b>		20	
<b>Тема 2.2.</b> <i>Учет документов в архиве - 59 часов*</i>  <b>8 часов</b>	1	<i>Общие требования к учету документов</i>	2	
	2	<i>Единицы учета</i>	1	
	3	<i>Система учетных документов архива</i>	1	
	4	<i>Порядок ведения основных учетных документов</i>	1	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			
	5	<i>Классификация учетных документов архива</i>	1	
	6	<i>Книга учета поступления документов</i>	1	
	7	<i>Список фондов</i>	1	
	8	<i>Лист фонда</i>	1	
	9	<i>Опись особо ценных дел</i>	1	
	10	<i>Номенклатура дел (организации, структурного подразделения).</i>	1	
	11	<i>Реестр описей</i>	1	
	12	<i>Инвентарная книга</i>	1	
	13	<i>Паспорт архива</i>	1	
	14	<i>Карточка фонда</i>	1	
	15	<i>Лист-заверитель дела</i>	1	
	16	<i>Книга выдачи документов</i>	1	
	17	<i>Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении</i>	2	
	18	<i>Ведение учетных баз данных</i>	1	
		<b>Практические занятия</b>		39
	1	<i>Составление схемы классификации учетных документов</i>	2	
	2	<i>Определение единиц хранения</i>	2	
	3	<i>Составление описи дел по личному составу</i>	2	
	4	<i>Заполнение книги учета поступления документов</i>	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>			
	5	<i>Составление списка фондов</i>	3	
	6	<i>Составление листа фондов</i>	3	
	7	<i>Составление описи особо ценных дел</i>	2	
	8	<i>Составление номенклатуры дел (организации, структурного подразделения).</i>	2	



	9	Составление реестра описей	2	
	10	Заполнение инвентарной книги	3	
	11	Составление паспорта архива организации	2	
	12	Составление карточки фондов	2	
	13	Заполнение бланка листа-заверителя дела	2	
	14	Заполнение книги выдачи документов из архива организации	2	
	15	Составление акта проверки, наличия и состояния дел	2	
	16	Составление акта уничтожения документов	2	
	17	Решение ситуационных задач	2	
	18	Составление краткого анализа системы учета документов архива	2	
	<b>Самостоятельная работа № 2 « Учет использования документов в архиве»</b>		30	
<b>Тема 2.3.</b> Аналитико-синтетическая обработка первичной информации – 19 часов  <b>8 часов</b>	<b>Содержание</b>		7	
	1	Описание документов и дел в архивах организации	1	2
	2	Информационные характеристики документов государственного архива	1	2
	3	Информационные характеристики заголовка и аннотации	1	
	4	порядок составления простых заголовков	1	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			
	5	Порядок составления обобщенных заголовков	1	
	6	Порядок составления сложных заголовков	1	2
	7	Описание документов и дел досоветского периода	1	
	<b>Практические занятия</b>		12	
	1	Составление обобщенных заголовков.	2	
	2	Составление аннотации документов.	2	
	3	Составление сложных заголовков	2	
	4	Описание документов личного происхождения	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>			
	5	Описание документов и дел в архивах	2	
6	Составление собственной архивной описи дел	2		
<b>Самостоятельная работа № 3 « Аналитико-синтетическая обработка первичной информации»</b>		10		
<b>Тема 2.4.</b> Система каталогов в архиве. Архивный справочник – 21 час  <b>9 часов</b>	<b>Содержание</b>		6	
	1	Создание межфондового архивного справочника.	1	2
	2	Архивные путеводители.	1	2
	3	Обзоры архивных документов	1	2
	4	Архивные указатели.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			
	5	Архивная историческая справка.	1	2
	6	Информатизация архивного дела	1	2
	<b>Практические занятия</b>		14	
	1	Составление архивной описи.	2	
	2	Составление архивного путеводителя.	2	

	3	Составление архивного указателя	2	
	4	Составление архивной исторической справки	2	
	5	Выявление и отбор документной информации для архивного справочника	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>			
	6	Заполнение таблицы: информатизация архивного дела	2	
	7	Разработка схемы классификации архивного справочника	2	
	<b>Контрольная работа</b>		1	
	<b>Самостоятельная работа № 4 « Система каталогов в архиве. Архивный справочник»</b>		10	
<b>Учебная практика</b>			<b>12</b>	
<b>Виды работ:</b>				
Ведение архивных справочников				
Составление каталогов.				
Индексирование каталожных карточек.				
Составление архивной описи.				
Составление регистрационных и учетно-регистрационных картотек документов				
Прием и оформление документов по личному составу на хранение в архив				
Оформление документов для передачи в архив				
<b>Раздел 3. Организация научно-справочного аппарата</b>			<b>190</b>	
<b>МДК 03.</b> Методика и практика архивоведения			<b>123</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Порядок приема документов на хранение – 8 часов	<b>Содержание</b>		2	
	1	Общие правила приема документов в архив. Порядок приема документов на хранение в архив.	1	2
	2	Классификация электронных документов при приеме в архив.	1	2
	<b>Практические занятия</b>		6	2
<b>3 часа</b>	1	Заполнение таблицы: Правила приема документов в архивы	2	2
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>			
	2	Составление схемы приема и обработки документов	2	2
	3	Составление анализа правил приема документов в архив при ликвидации предприятия	2	2
	<b>Самостоятельная работа № 1 « Порядок приема документов на хранение»</b>		4	
<b>Тема 3.2.</b> Передача документов из каждого учреждения – 12 часов	<b>Содержание</b>		2	
	1	Подготовка дел для передачи на архивное хранение.	1	2
	2	Проверка правильности группировки документов в делах.	1	2
	<b>Практические занятия</b>		10	
<b>4 часа</b>	1	Составление акта на передачу документов на хранение.	2	
	2	Нумерация документов в делах.	3	
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>			
	3	Составление заверительной надписи.	2	

	4	Составление описи дел.	3		
	5	Правила передачи в архив электронных документов.	3		
	<b>Самостоятельная работа № 2 « Передача документов из каждого учреждения»</b>		6		
<b>Тема 3.3.</b> Прием документов личного происхождения на хранение в архив – 12 часов  <b>3 часа</b>	<b>Содержание</b>		2		
	1	Документы личного происхождения. Классификация документов.	1	2	
	2	Особенности хранения документов личного происхождения.	1	2	
	<b>Практические занятия</b>		10		
	1	Прием и оформление документов личного происхождения на архивное хранение.	2		
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>				
	2	Регистрация заявлений по приему документов на хранение.	2		
	3	Составление сдаточной описи на дела	2		
	4	Составление акта на передачу с приложением сдаточной описи.	2		
	5	Оформление сопроводительной документации	2		
		<b>Самостоятельная работа № 3 « Прием документов личного происхождения на хранение в архив»</b>		6	
<b>Тема 3.4.</b> Организация учета документов Архивного фонда – 8 часов  <b>3 часа</b>	<b>Содержание</b>		2		
	1	Система архивного управления в РФ и организация архивного фонда в РФ	1	2	
	2	Учет и сохранность документов архивного фонда РФ	1	2	
	<b>Практические занятия</b>		6		
	1	Классификация учетных документов внутри фонда	2		
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>				
	2	Составление схемы организации учета документов внутри фондов	2		
	3	Составление сравнительного анализа учета документов внутри фондов государственного архива и архива организации.	2		
	<b>Самостоятельная работа № 4 « Организация учета документов Архивного фонда»</b>		4		
	<b>Тема 3.5.</b> Обеспечение сохранности документов – 10 часов  <b>3 часа</b>	<b>Содержание</b>		2	
		1	Условия хранения документов в современных архивах.	1	2
2		Оцифровка документов.	1	2	
<b>Практические занятия</b>		8			
1		Заполнение таблицы: условия хранения документов.	2		
<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>					
2		Составление сравнительной характеристики условий хранения документов	2		
3		Составление анализа хранения документов на бумажном носителе и электронных документов.	2		
4		Маркировка электронных мастер-копий	2		
<b>Самостоятельная работа № 5 « Обеспечение сохранности документов Архивного фонда»</b>		5			
<b>Тема 3.6.</b> <i>Реставрация и консервация архивных документов -23 часа*</i>  <b>3 часа</b>		<b>Содержание</b>		13	2
	1	<i>Проверка наличия и состояния документов в архиве.</i>	1	2	
	2	<i>Выявление документов для обработки</i>	1	2	
	3	<i>Первичная реставрация и консервация архивных документов.</i>	1	2	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>				

	4	Содержание реставрации и консервант.	1	2
	5	Современные методики реставрации и консервации архивных документов.	2	2
	6	Материалы для реставрации.	1	2
	7	Переплетные работы.	1	2
	8	Ламинация	1	2
	9	Склеивание.	1	2
	10	Мелкие реставрационные работы	1	2
	11	Восстановление первичных документов	1	2
	12	Обработка архивных помещений	1	2
	<b>Практические занятия</b>		10	
	1	Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов.	2	
	2	Решение ситуационных задач по проверке документов в архиве.	2	
	3	Проведение дезинфекции оборудования архивного помещения.	2	
	4	Заполнение таблицы: реставрация документов	2	
	5	Решение ситуационных задач по реставрации документов в архиве.	2	
	<b>Самостоятельная работа № 6 «Реставрация и консервация архивных документов»</b>		7	
<b>Тема 3.7.</b> Порядок размещения документов в архиве – 9 часов  <b>3 часа</b>	<b>Содержание</b>		1	
	1	Правила размещения документов в архивах. Топографирование.	1	2
	<b>Практические занятия</b>		8	
	1	Составление схемы размещения документов в хранилищах архива.	2	
	2	Проведение проверки наличия и состояния документов и внесение изменений в учетные записи.	2	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			
	3	Составление схемы оборудования хранилища для хранения архивных документов	2	
	4	Проведение проверки наличия и состояния дел.	2	
	<b>Самостоятельная работа № 7 «Порядок размещения документов в архиве»</b>		5	
	<b>Содержание</b>		11	2
<b>Тема 3.8.</b> Электронные и технотронные архивы - 26 часов*  <b>5 часов</b>	1	Понятие и виды технотронных архивов	1	2
	2	Единицы учета и хранения	2	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			
	3	Ведущие технотронные архивы	1	2
	4	Порядок принятия документов в электронный архив	1	
	5	Порядок хранения документов в электронных и технотронных архивах	2	2
	6	Учетная карточка единицы учета электронных документов	1	
	7	Порядок ведения актов архивных документов	2	
	8	Акт приема-передачи документов на постоянное хранение	1	
	<b>Практические занятия</b>		14	
	1	Оформление учетных документов в технотронных архивах	2	
	2	Определение сроков хранения документов	2	
	3	Составление описи документов технотронных архивах	2	

	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>			
	4	Заполнение таблицы: Правила хранения в электронных и технотронных архивах.	1	
	5	Заполнение учетной карточки единицы учета электронных документов	2	
	6	Ведение журнала учета миграций и перезаписей электронных документов	2	
	7	Заполнение акта проверки и наличия электронных документов	1	
	8	Составление анализа хранения документов в технотронных архивах	2	
	<b>Самостоятельная работа № 8 «Технотронные архивы»</b>		13	
<b>Тема 3.9.</b> Учет использования архивных документов – 15 часов*  <b>5 часов</b>	<b>Содержание</b>		7	
	1	Цели учета использования архивных документов	1	2
	2	Первичные документы ведомственного архива	1	2
	3	Первичные документы государственного архива	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			
	4	Вторичная обобщающая информация	1	2
	5	Аналитические обзоры	1	2
	6	Интенсивность использования	1	2
	7	Эффективность использования	1	2
	<b>Практические занятия</b>		8	
	1	Составление схемы учета использования архивных документов	2	
	2	Составление аналитического обзора	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>			
	3	Составление графика работы читального зала. Составление перечня документации для пользователей архивных документов.	2	
	4	Составление краткого анализа использования архивных документов	2	
	<b>Контрольная работа</b>		1	
	<b>Самостоятельная работа № 8</b>		7	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> Прием дел на хранение в архив. Составление акта на прием и передачу дел на хранение. Оформление и проверка физического состояния документов			<b>6</b>	
<b>Раздел 4. Менеджмент в архивах</b>			<b>81</b>	
<b>МДК 04.</b> Обеспечение сохранности документов			<b>50</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Основные функции управления - 16 часов  <b>3 часа</b>	<b>Содержание</b>		4	
	1	Основные функции управления	1	2
	2	Организация труда персонала архива	1	2
	3	Права и обязанности заведующего архивом. Использование документов в практических целях	2	2
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>		12	
1	Определение сроков сохранности документов в архиве	2		

	2	Работа с персоналом	2		
	3	Норма выработки с архивными документами	3		
	4	подготовка справочного аппарата к описи.	3		
	5	Подготовка справок, копий заявителям из архива.	2		
	<b>Самостоятельная работа № 9 «Основные функции управления»</b>		8		
<b>Тема 4.2</b> Нормативно-правовая база работы архива – 15 часов  <b>3 часа</b>	<b>Содержание</b>		5		
	1	Классификация нормативных документов в архивах.	1	2	
	2	Основные правила работы государственных архивов	1	2	
	3	План работы архива организации.	1	2	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>				
	4	Основные правила работы ведомственных архивов	1	2	
	5	Контроль за работой архива	1	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>		10		
	1	Составление схемы нормативных документов в ведомственном архиве	2		
	2	Составление заявления заявителем о выдаче подлинных документов из архива.	2		
	3	Составление схемы нормативных документов в архиве учреждения	2		
	4	Подготовка проекта плана работы архива.	2		
	5	Осуществление контроля за работой архива	2		
	<b>Самостоятельная работа № 10 «Нормативно-правовая база работы архива»</b>		8		
	<b>Тема 4.3.</b> <i>Архивный маркетинг - 18 часов*</i> + 1 час к.р.  <b>3 часа+1 к.р.</b>	<b>Содержание</b>		8	
		1	<i>Понятие архивного маркетинга</i>	1	
		2	<i>Содержание архивного маркетинга</i>	2	
3		<i>Мировой рынок документной информации</i>	1		
<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>					
4		<i>Бесплатные архивные услуги</i>	1		
5		<i>Платные архивные услуги</i>	1		
6		<i>Лицензионный договор на предоставление коммерческих услуг архива</i>	2		
<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>		10			
1		<i>Составление схемы архивной информации</i>	2		
2		<i>Составление перечня платных архивных услуг</i>	2		
3		<i>Составление перечня бесплатных архивных услуг</i>	2		
4		<i>Заполнение сравнительной таблицы: услуги государственного архива</i>	2		
5		<i>Решение ситуационных задач по услугам предоставляемых архивом</i>	2		
<b>Контрольная работа</b>		1			
<b>Самостоятельная работа № 11 «Архивный маркетинг»</b>		9			
<b>Учебная практика:</b> <b>Виды работ:</b> Составление заявления заявителем о выдаче подлинных документов из архива. Прием заявлений от заявителей на выдачу архивных документов Выдача справки, копии заявителям из архива.			<b>6</b>		

<b>Производственная практика(по профилю специальности)</b> <b>Виды работ:</b> Проведение экспертизы ценности документов. Организация учета документов архива. Проверка наличия и состояния дел. Прием и передача документов организации в архив. Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов. Выполнение работ по организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Ведение основных учетных документов архива. Ведение и работа в системах электронного документооборота (архива).	<b>36</b>	
<b>Экзамен по ПМ</b>		
<b>Всего</b>	<b>689</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета междисциплинарных курсов; лаборатории: учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Зала:

- библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет;

#### **Оборудование учебного кабинета архивоведения:**

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект бланков документов по архивоведению;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных архивных документов;
- комплект учебно-методических материалов.

#### **Технические средства обучения:**

- компьютер;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

#### **Оборудование лаборатории и рабочих мест учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления):**

- автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в Интернет;
- автоматизированные рабочие места обучающихся с выходом в Интернет;
- интерактивная доска.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику.

Оборудование и оснащение рабочих мест:

- компьютеры;
- принтер;
- сканер;
- телефон, факс;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

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



### **Основные источники:**

1. Алексеева Е.В. и др.; Архивоведение; учебник под ред. Профессора В.П. Козлова – М.; Профоблиздат, 2008.
2. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Учебное пособие. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2009.

### **Дополнительные источники:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями. Ч. I, II.
2. ФЗ № 202 от 04.12.2006. «Об архивном деле Российской Федерации.
3. ФЗ № 318 от 01.12.2007 . «Об архивном деле Российской Федерации с изменениями.
4. ФЗ № 207 от 23.08.1993 «Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах»
5. Основные правила работы ведомственных архивов № 263 от 05.09. 1999
6. Положение «О Федеральной архивной службе России» № 1562 от 28.12. 1998
7. Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДАД. – М., 2002
8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом РОССРХИВА от 27.11. 2000 г. № 68
9. ФЗ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
10. Приказ Росархива от 02.05. 2007 № 22 «Об утверждении Положения о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве»
11. ГОС Р. 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
12. Положение «Об Архивном фонде Российской Федерации» от 17.09.1994
  2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
  3. Справочно-правовая система «Гарант».

### **Интернет источники:**

1. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru>.
2. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.funnycong.ru/>
3. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/>

#### **4. 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин.

Реализация программы модуля предполагает итоговую

(концентрированную) производственную практику. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение всех МДК модуля и учебной практики.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

При работе над курсовой работой (проектом) обучающимся оказывается консультационная помощь.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих, обучение по междисциплинарному курсу:

Высшего педагогического образования соответствующего профилю модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», и специальности «специалист документационного обеспечения управления, архивист»

#### **Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

Инженерно-педагогический состав:

Высшее образование, соответствующего профилю модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы: является обязательным.

Преподаватели должны проходить стажировку не реже 1 раза в 3 года

Мастера:

наличие первого квалификационного разряда по должности «секретарь-референт»

С обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профильной сферы является обязательной.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Правильность проведения экспертизы ценности документов экспертной комиссией на архивное хранение в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными документами архивного дела;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Ведение работы в системах электронного документооборота.	Правильность ведения электронного документооборота в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными документами архивного дела;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Разработка и ведение каталогов, табелей и др. справочников по документам организации.	Правильность разработки каталогов, табелей и др. справочников в соответствии с Положением об Архивном деле;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике.
	Правильность ведения каталогов, табелей и др. справочников в соответствии с Положением об Архивном деле;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка выполнения индивидуальных домашних заданий;
Обеспечение приема и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Правильность обеспечения приема документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) в соответствии с Положением об Архивном деле;	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике.
	Правильность обеспечения рационального размещения документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) в соответствии с Положением об Архивном деле.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике.
Обеспечение учета и сохранности документов в архиве	Правильность учета документов в архиве в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда РФ;	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике.

	Обеспечение сохранности документов в архиве в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда РФ.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике.
Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Правильность организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с Положением об Архивном деле.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике
Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Полнота и точность осуществления контроля за работой архива организации в соответствии с Инструкцией «Основные правила ведения архива организации»;	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике;
	Оперативность и правильность оказания методической помощи в составлении проектов документов в делопроизводстве с Инструкцией «Основные правила ведения архива организации».	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	активность, инициативность в процессе освоения программы модуля	социологический опрос; наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	эффективность и качество выполненной самостоятельной работы.	социологический опрос; наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках, мастер-классах и т.п.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в конкурсных мероприятиях

	систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии	анализ библиотечного формуляра обучающегося, оценка результатов самостоятельной работы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	адекватный выбор методов и способов решения профессиональных задач;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	точность подбора критериев и показателей оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	Способность нахождения необходимой информации для выполнения профессиональных задач и личностного развития;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	Адекватность использования нескольких источников информации для решения профессиональных задач, включая электронные;	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	своевременность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	результативность использования различных информационных источников с использованием ИКТ;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	качество оформления результатов работы с использованием ИКТ;	оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, при выполнении работ по учебной

		и производственной практике
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ясность и аргументированность изложения собственного мнения	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	адекватность оценки и анализа эффективности и качества результатов работы членов команды (подчиненных)	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	результативность внеаудиторной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	правильность выбора способов коррекции результатов, собственной деятельности;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий в области профессиональной деятельности;	анализ библиотечного формуляра обучающегося, оценка результатов самостоятельной работы наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам.

*Рабочая программа профессионального модуля*

**Выполнение работ по профессии  
Делопроизводитель**

2018 г.

Рабочая программа профессионального модуля **Выполнение работ по профессии Делопроизводитель** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) (утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975) по специальности среднего профессионального образования (ППССЗ) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

**Организация разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *Богомолова С.В., преподаватель ГАПОУ БТОТиС*

Рабочая программа одобрена Цикловой комиссией профессионального блока ГАПОУ БТОТиС протокол № 1 от «31» августа 2018 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>8</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>13</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>16</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Выполнение работ по профессии Делопроизводитель

### 1.1. Область применения программы:

Рабочей программой профессионального модуля (далее программа) является часть профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки) укрупненной группы **030000 Гуманитарные науки** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по профессии Делопроизводитель** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Оформлять организационно-распорядительные документы.
2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
3. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
4. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
5. Систематизировать и хранить документы текущего архива.
6. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке в области ведения документационного обеспечения управления и архивоведения при наличии среднего (полного) общего образования.

Опыт работы не требуется.

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

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

#### **иметь практический опыт:**

- документационного обеспечения деятельности организации;
- документирования и документационной обработки документов канцелярии;

#### **уметь:**

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

#### **знать:**

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения;

## 1.2. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 267 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося– 195 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося очного отделения–130 часов;

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося заочного отделения–30 часов;

самостоятельное изучение теоретического и практического материала – 100 часов;

самостоятельной работы обучающегося– 65 часов;

учебной и производственной практики – 72 часа.

Для освоения программы профессионального модуля из вариативной части ФГОС добавлено **50 часов** максимальной учебной нагрузки с целью реализации региональных требований работодателей, предъявляемых к работникам по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Темы, добавленные за счет вариативной части:

**Тема 1.1.** Введение в профессию – 5 часов

**Тема 1.3.** справочно-информационные документы – 22 часа

**Тема 1.5.** Кадровая документация -9 часов

**Тема 2.1.** Основы законодательства РФ об архивах - 14 часов

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по профессии Делопроизводитель**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Оформлять организационно-распорядительные документы.
ПК 2.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 3.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 4.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 5.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 6.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять 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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов (в т.ч. вариативная часть)*	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1. – 13.	Раздел 1 Документационное обеспечение деятельности организации	135	78/20 (36 ч.)*	50		39		18	-
ПК 1. – 13.	Раздел 2 Документирование и организационная обработка документов	96	52/10 (14 ч.)*	34		26		18	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36							36
	<b>Всего:</b>	<b>267</b>	<b>130/30</b> (50 ч.)*	73		65		36	36

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1</b> Документационное обеспечение деятельности организации		<b>135</b>	
<b>МДК.01</b> Документационное обслуживание управления		<b>78</b>	
<b>Тема 1.1.</b> <i>Введение в профессию – 1час*</i>	<b>Содержание</b> 1   <i>Актуальность профессии и потребность в специалистах.</i>	5 1	
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>		
	2   <i>История становления и развития делопроизводства в России.</i>	1	2
	3   <i>Документационное обеспечение управления организаций и предприятий</i>	1	2
	4   <i>Требования государственного образовательного стандарта к профессиональным знаниям, умениям и опыту специалиста</i>	1	2
	5   <i>Основные проблемы и тенденции развития документоведения и архивного дела</i>	1	2
	<b>Самостоятельная работа № 1 «Введение в профессию»</b>	2	
<b>Тема 1.2</b> Роль делопроизводства в управлении. Техническая база делопроизводства - 2 часа	<b>Содержание</b>	6	
	1   Организация делопроизводства. Организационно-правовые документы	1	2
	2   Значение документов в управлении. Документ. Понятие документа. Функции документа.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>		
	3   Классификация документов. Виды документов.	1	2
	4   Юридическое значение документа.	1	2
	5   Необходимость единых правил оформления документов. Состав реквизитов документов. Формуляр-образец.	1	2
	6   Бланки документов. Требования к оформлению документов. Оформление реквизитов.	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практического занятия</b>	2	
	1   Оформление бланков документов.	1	
	<b>Самостоятельная работа № 1 «Роль делопроизводства в управлении. Техническая база делопроизводства»</b>	4	
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание</b>	2	

Справочно-информационные документы – 3 часа*	1	Виды и назначение справочно-информационных документов.	1	2
	2	Правила оформления справочно-информационных документов	1	2
	<b>Практические занятия</b>		20	
	1	Оформление текстов документов	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>			
	2	Оформление письма-ответа, письма-просьбы	2	
	3	Оформление письма напоминания	2	
	4	Оформление сопроводительного письма	2	
	5	Служебная справка, назначение, правила оформления	2	
	6	Оформление протокола	2	
	7	Оформление и составление выписки из протокола	2	
	8	Оформление служебного акта	2	
	9	Составление схемы классификации справочно-информационных документов.	2	
	10	Краткий анализ справочно-информационных документов в деятельности предприятия	2	
<b>Самостоятельная работа № 2 «Справочно-информационные документы»</b>		11		
Тема 1.4. Организационно-распорядительные документы – 3 часа	<b>Содержание</b>		8	
	1	Виды, функции организационно-распорядительных документов	1	2
	2	Распорядительная документация.	1	2
	3	Организационная документация.	1	2
	<b>Самостоятельное изучение теоретического материала</b>			
	4	Положение о структурном подразделении. Правила внутреннего трудового распорядка.	1	2
	5	Должностная инструкция.	1	2
	6	Штатное расписание.	1	2
	7	Приказ по основной деятельности.	1	2
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>		12	
	1	Составление документов. Проверка правильности оформления реквизитов документов.	3	
	2	Организационные документы, порядок составления и оформления.	2	
	3	Оформление распорядительных документов (приказы, распоряжения, решения).	2	
	4	Оформление приказа по основной деятельности.	3	
5	Заполнение унифицированной формы штатного расписания.	2		
<b>Самостоятельная работа № 3 «Организационно-распорядительные документы»</b>		10		
Тема 1.5. Кадровая документация - 3 часа*	<b>Содержание</b>		1	
	1	Состав кадровой документации.	1	2
	<b>Практические занятия</b>		8	
	1	Составление перечня основной кадровой документации и их характеристики.	2	
	2	Заполнение бланка личной карточки формы Т 2	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>			
	3	Оформление автобиографии, резюме.	2	

	4	Заполнение заявления о приеме на работу	1		
	5	Заполнение заявления об увольнении	1		
	<b>Самостоятельная работа № 3 «Кадровая документация»</b>		4		
<b>Тема 1.6.</b> Основные принципы работы с документами –5 часов	<b>Содержание</b>		5		
	1	Организация работы с документами. Документооборот.	1	2	
	2	Основные группы документов (входящие, исходящие, внутренние).	1	2	
	3	Работа с входящими документами. Этапы обработки (первичная, предварительное рассмотрение).	1	2	
	4	Журналы регистрации документов	1	2	
	5	Регистрация документов	1	2	
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>		8		
	1	Составление схемы этапов документооборота	2		
	2	Регистрация исходящих, входящих документов.	2		
	3	Регистрация внутренних документов.	2		
	4	Регистрация и контроль исполнения документов.	2		
	<b>Контрольная работа</b>		1		
	<b>Самостоятельная работа № 4 «Основные принципы работы с документами»</b>		8		
	<b>Учебная практика:</b> <b>Виды работ</b> Оформление служебной переписки Оформление информационно-справочных документов. Обработка поступающей документации. Прием и регистрация документации. Подготовка текста и формы трафарета письма. Оформление документов по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, личные карточки и т.д.). Оформление распорядительных документов (приказы).			<b>18</b>	
	<b>Раздел 2.</b> Документирование и организационная обработка документов			<b>96</b>	
<b>МДК. 02.</b> <b>Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>			<b>78</b>		
<b>Тема 2.1.</b> Основы законодательства РФ об архивах - 3 часа*	<b>Содержание</b>		5		
	1	Экскурсия в архив	2	2	
	2	Основы законодательства.	1	2	
	3	Понятия «архивный документ» и «архив». Виды, назначение описи.	2	2	



	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>		9		
	1	Составление схемы помещения архива	2		
	2	Изучение (рассмотрение) первичных документов учета	2		
	3	Составление описи документов.	2		
	4	Режим хранения документов, требования к зданиям и помещениям архива.	1		
	5	Проанализированные нормативных актов, регулирующих порядок делопроизводства и работу архива. Составление краткого анализа.	2		
	<b>Самостоятельная работа № 1 «Основы законодательства РФ об архивах»</b>		7		
<b>Тема 2.2.</b> Организация и нормативно-правовые основы архивного дела – 5 часов	<b>Содержание</b>		6		
	1	Документирование и документационное обеспечение документов канцелярии (архива) виды, функции документов, правила их составления и оформления.	1		2
	2	Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел.	1		2
	3	Формирование и оформление дела текущего делопроизводства.	1		2
	4	Экспертиза ценности документов. Понятие. Состав экспертной комиссии.	1		2
	5	Подготовка дел и передача в архив на хранение. Составление актов о выделении документов к уничтожению.	2		2
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>		14		
	1	Отбор документов по видам (классификации) для формирования дел	2		
	2	Составление и оформление номенклатуры дел.	2		
	3	Оформление дела. Заполнение бланков описи	2		
	4	Оформление дел для текущего делопроизводства.	2		
	5	Оформление дел для передачи в архив организации.	2		
	6	Составление и оформление актов о выделении документов к уничтожению.	2		
	7	Передача дел в архив.	2		
<b>Самостоятельная работа № 2 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»</b>		10			
<b>Тема 2.3</b> Обеспечение сохранности документов – 5 часов	<b>Содержание</b>		6		
	1	Понятие режима хранения документов.	1		2
	2	Обеспечение сохранности архивных документов в организации.	1		2
	3	Общая характеристика НСА.	1		2
	4	Электронные документы и их хранение.	1		2
	<b>Практические занятия</b>		11		
	1	Составление схемы этапов передачи документов и дел на хранение.	2		
	<b>Самостоятельное выполнение практических занятий</b>				
	2	Подготовка электронных документов для хранения	2		
	3	Формирование картотек архивных документов организации.	2		
	4	Текущий архив (оперативное хранение).	2		
	5	Составление анализа по основным учетным документам архива организации и текущего	2		

		хранения документов.		
	6	Решение ситуационных задач	1	
	<b>Контрольная работа № 2</b>		1	
	<b>Самостоятельная работа № 3 «Обеспечение сохранности документов»</b>		9	
<b>Учебная практика:</b> <b>Виды работ</b> Формирование дел текущего делопроизводства. Оформление описи дел. Ознакомление с проведением экспертизы ценности документов на предприятии. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Обеспечение сохранности архивных документов Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов.			<b>18</b>	
<b>Производственная практика – (по профилю специальности)</b> <b>Виды работ</b> - организация работы со служебными документами; - организация работы с документами отдела кадров; - документационная обработка документов канцелярии (архива); - ознакомление с условиями хранения документов архива организации; - организация хранения текущих документов.			<b>36</b>	
<b>Экзамен по ПМ</b>				
<b>Всего</b>			<b>267</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета: междисциплинарных курсов.

**залы:**

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

**Оборудование учебного кабинета документационного обеспечения управления:**

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект бланков технологической документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных документов по документационному обеспечению;
- комплект учебно-методических материалов.
- электронные плакаты;
- электронные видеоматериалы;
- мультимедийное оборудование.

**Технические средства обучения:**

- компьютер;
- принтер;
- сканер;
- телефон (факс);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

**Оборудование учебного кабинета специальных дисциплин:**

- автоматизированные рабочие места обучающихся с выходом в Интернет;
- интерактивная доска.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику.

Оборудование и оснащение рабочих мест:

- компьютеры;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**Основные источники:**

1. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Учебник. М.: Академия, 2009
2. Пшенко А.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учеб. пособие для нач.проф. образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2007.
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебник./ Л.А.Румынина.- М.: Академия, 2008

#### **Дополнительные источники:**

1. Постановление Госстандарта № 9 от 21.01.2000 «Изменения к ГОСТ Р 6.30-97»// Делопроизводство. 2000. № 1.
2. Журнал «Секретарское дело»

#### **Интернет источники:**

1. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru>.
2. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.funnycong.ru/>
3. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/>

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является обязательное изучение всех разделов модуля и прохождение учебной практики.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: Высшее образование, соответствующего профилю модуля «Организация документационного обеспечения управления и архивоведение», и профессии «Делопроизводитель».

## **Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:**

Инженерно-педагогический состав:

Высшее образование, соответствующего профилю модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы: является обязательным.

### **Мастера:**

наличие первого квалификационного разряда по должности «секретарь».

С обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профильной сферы является обязательной.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профильной сферы является обязательной.

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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Оформлять организационно-распорядительные документы.	Правильность оформления организационно-распорядительных документов, материалов с использованием формуляра документов конкретных видов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Правильность приема и первичной обработки документов. Систематизация документов в дела по номенклатуре дел и формирование дел. Правильность ведение форм учета документов.	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	Правильность отправки исполненной документации по адресатам, с применением современных видов организационной техники в соответствии с инструкцией по делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.

Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Правильность составления и оформления служебных документов, материалов с использованием формуляра документов конкретных видов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Правильность систематизации и хранения документов текущего архива в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Обеспечение сохранности проходящей служебной документации в соответствии с инструкцией по делопроизводству	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Правильность подготовки исполненных документов в дела в соответствии с инструкцией по делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность передачи документов на архивное хранение в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Аргументированность комплекса мер по обеспечению сохранности архивных документов в организации.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей	активность, инициативность в процессе освоения программы модуля	социологический опрос; наблюдение и оценка на практических занятиях, при

будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		выполнении работ по учебной и производственной практикам
	эффективность и качество выполненной самостоятельной работы.	социологический опрос; наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках, мастер-классах и т.п.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в конкурсных мероприятиях
	систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии	анализ библиотечного формуляра обучающегося, оценка результатов самостоятельной работы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	адекватный выбор методов и способов решения профессиональных задач;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	точность подбора критериев и показателей оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	Способность нахождения необходимой информации для выполнения профессиональных задач и личностного развития;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	Адекватность использования нескольких источников информации для решения профессиональных задач, включая электронные;	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам

Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	в	своевременность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
		результативность использования различных информационных источников с использованием ИКТ;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
		качество оформления результатов работы с использованием ИКТ;	оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	с	ясность и аргументированность изложения собственного мнения	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
		правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
		результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам



*Рабочая программа преддипломной практики*

*по специальности*

**46.02.01 Документационное обеспечение управления  
и архивоведение**

Квалификация – специалист по  
документационному обеспечению  
управления, архивист  
Срок обучения 2 года 10 месяцев

2018 г.

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и предназначена для реализации в группах обучающихся профессии СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *Н.Н. Каулер, мастер производственного обучения ГАПОУ БТОТиС*

Программа одобрена учебно-методическим советом ГАПОУ БТОТиС, Протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>15</b>
<b>5</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>19</b>
<b>6</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>24</b>

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика является обязательным разделом профессиональной образовательной программы (ПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ПОП образовательного учреждения.

Преддипломная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением.

Преддипломная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Рекомендуемые формы отчетности студентов по преддипломной практике - дневник, характеристика, результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы в виде отчёта.

При разработке содержания преддипломной практики были выделены необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения профессиональной деятельностью.

Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности студентов по отработке должностных, функциональных обязанностей, приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности и в соответствии с профессиональными интересами, подготовка материала для написания выпускной квалификационной работы.

Формой аттестации по преддипломной практике является комплексный экзамен.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной (преддипломной) практики является частью ОПОП по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

ПМ 03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а так же на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм собственности.

Преддипломная практика проводится непрерывно в течении 4 недель. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по всем профессиональным модулям.

## 1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Преддипломная практика проводится с целью закрепления следующих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2.	Организовать собственную деятельность, исходя из целей и способов её достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
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

ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и 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.
ПК 3.1.	Оформлять организационно-распорядительные документы.
ПК 3.2.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 3.3.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 3.4.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 3.5.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 3.6	Готовить и передавать документы на архивное хранение.

Обучающийся должен по итогам преддипломной практики:

**иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- документационного обеспечения деятельности организации;
- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

### **1.3. Количество часов на производственную (преддипломную) практику:**

Всего 4 недели, 144 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является закрепление общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовать собственную деятельность, исходя из целей и способов её достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
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

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01 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.
ПМ.02 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
ПМ.03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель	ПК 3.1.	Оформлять организационно-распорядительные документы.
	ПК 3.2.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
	ПК 3.3.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
	ПК 3.4.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
	ПК 3.5.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
	ПК 3.6.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Объем и вид практики**

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
Преддипломная	144	Концентрированная
Вид аттестации: комплексный экзамен		

### 3.2. Содержание производственной (преддипломной) практики

Программа преддипломной практики состоит из четырёх этапов:

Сбор, анализ сведений по выбранной теме ВКР;

Закрепление практических навыков и умения самостоятельно ставить и решать задачи;

Ознакомление со своим будущим рабочим местом и квалификационными требованиями к специалисту;

Адаптация и проверка теоретических знаний студентов, полученных в техникуме.

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ
<p>Организация подготовки проектов управленческих решений.  Оформление книги учета приема граждан.  Оформление командировочного удостоверения  Составления предварительной программы поездки для руководителя.  Составление проекта управленческих решений.  Передача дел в архив, составление описи.  Подготовка и формирование дел.  Подготовка архивных справок для выдачи заявителям.  Выполнение работ по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.  Составление перечня документов с указанием сроков хранения имеющихся в учреждении.  Оформление выдачи клиентам справок, копий документов.  Организация рабочего места секретаря в учреждении (предприятии).</p>	<p>Вести электронный документооборот.  Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности.  Вести книги учета приема граждан.  Работа в автоматизированной программе «Кадры».  Заполнять бланки командировочных удостоверений. Вести учет командировочных удостоверений.  Подготавливать проекты организационно-распорядительных документов.  Обрабатывать служебные документы учреждения (предприятия), систематизировать документную информацию.  Составлять номенклатуру дел.  Формировать документов в дела.  готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.  Печать документов. Копировать, сканировать документы.  Отправлять документов по факсу. Работать с электронной почтой, сайтом предприятия.</p>

<p>Установление сроков хранения по перечню документов  Формирование документов в дела.  Составление внутренней описи документов, дел на передачу в архив.  Ведение архивных справочников.  Прием и оформление документов по личному составу на хранение в архив учреждения.  Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов.  Прием дел на хранение в архив учреждения.  Прием заявлений от заявителей на выдачу архивных документов.  Проведение экспертизы ценности документов.</p>	<p>Оформлять описи дел и документов для передачи в архив учреждения.  Оформлять карточки - заместителя. Оформлять регистрационные карточки.  Работать в системах электронного документооборота (архива).  Составлять акт на уничтожение дел и документов.  Составлять регистрационные и учетно-регистрационные карточки.  Составлять акты на прием и передачу документов и дел на хранение.  Использовать в деятельности архивов современные компьютерные технологии.  Принимать заявления от заявителя о выдаче подлинных документов из архива.  Выдавать справки, копии заявителям из архива.  Составлять поисковые системы по документам архива учреждения (предприятия).</p>
<p>Оформление служебной переписки.  Составление документов, отражающих переписку руководителя с учреждением-партнером. Подготовка текста и формы трафарета письма.  Оформление документов по личному составу (приказы по л/с, трудовые книжки, личные карточки и т.д.).  Поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.  Формирование документов в дела для текущего делопроизводства.  Организация оперативного хранения документов.</p>	<p>Принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы  Прием документов, проставление регистрационного штампа и резолюции руководителя.  Оформлять служебную переписку.  Составлять документы, отражающих переписку руководителя с учреждением-партнером.  Оформлять документов по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, трудовые книжки, личные карточки и т.д.).  Составлять и оформлять распорядительные документы.  Составлять и оформлять информационно-справочные документы.</p>



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа практики;
- график проведения практики;
- график консультаций, устанавливает руководитель ВКР самостоятельно;
- график защиты отчетов по практике.

### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Оборудование преддипломной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- лицензионным программным обеспечением профессионального назначения;
- мультимедийное оборудование;
- интерактивная доска;
- телефон (факс).

### **4.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие. – М.; ООО «Управление персоналом», 2008.
2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления); Учебное пособие, 4-е изд. М.: Издательско-торговая корпорация Дашков и К», 2008.
3. Справочник секретаря-референта. Практическое пособие. – 3-е издание, испр., И доп. /Авт-сост. М.И. Басаков, - Ростов и /Д. Феникс, 2010.

## **Дополнительные источники:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями. Ч. I, II.
2. ФЗ от 37 июля 2006 № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
3. ФЗ от 03 мая 2006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.
4. ФЗ от 33 октября 2004 г. № 135-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
5. ГОСТ Р. 6.30-3003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов: - М.: Изд-во стандартов, 2003
6. ГОСТ Р. 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.; Изд-во стандартов, 2003
7. Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДАД. – М., 2003
8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом РОССРХИВА от 37.11. 2000 г. № 68
9. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
10. Справочно-правовая система «Гарант».

## **Интернет источники:**

1. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru>.
2. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.funnycong.ru/>
3. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/>

### **4.4. Требования к руководителям практики**

*Директор образовательного учреждения:*

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогам практики.

*Руководитель практики:*

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций

- и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
  - участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной и производственной практики;
  - контролирует ведение документации по практике.

*Преподаватели профессиональных модулей:*

разрабатывают программу практики для студентов по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводят индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

*Руководители ВКР:*

-разрабатывают индивидуальные задания для студентов, в соответствии с темой ВКР.

*Представитель работодателя (наставник):*

- оценивает результаты освоения студентом общих и профессиональных компетенций в период производственной (преддипломной) практики и выставляет оценку в отзыве руководителя от организации (см. Приложение № 2)

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.**

Непосредственное руководство и ответственность за выполнение норм охраны труда студентами в период практики возлагается на руководителя практики от техникума и непосредственного руководителя практики на предприятии.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем ВКР, руководителем отдела практик в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике.

Формой отчетности студента по производственной (преддипломной) практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1- 1.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</li> <li>- Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций</li> <li>- Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</li> <li>- Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</li> <li>- Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</li> <li>- Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</li> <li>- Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</li> <li>- Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы</li> <li>- Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</li> </ul>	<p>Оценка отчета Характеристика с места практики</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</li> </ul>	
ПК 2.1-2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;</li> <li>- вести работу в системах электронного документооборота;</li> <li>- разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации;</li> <li>- обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу);</li> <li>- обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;</li> <li>- организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</li> <li>- осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</li> </ul>	<p>Оценка отчета Характеристика с места практики</p>
ПК 3.1-3.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</li> <li>- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;</li> <li>- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;</li> <li>- систематизировать и хранить документы текущего архива;</li> <li>- готовить и передавать документы на архивное хранение.</li> </ul>	<p>Оценка отчета Характеристика с места практики</p>

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	активность, инициативность в процессе освоения программы модуля	Оценка отчета Характеристика с места практики
	эффективность и качество выполненной самостоятельной работы.	
	участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках, мастер-классах и т.п.	
	систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии	
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	адекватный выбор методов и способов решения профессиональных задач;	
	точность подбора критериев и показателей оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях;	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	
	Способность нахождения необходимой информации для выполнения профессиональных задач и личностного развития;	
	Адекватность использования нескольких источников информации для решения профессиональных задач, включая электронные;	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	своевременность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ;	

деятельности.	результативность использования различных информационных источников с использованием ИКТ;
	качество оформления результатов работы с использованием ИКТ;
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ясность и аргументированность изложения собственного мнения
	правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде
	результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	адекватность оценки и анализа эффективности и качества результатов работы членов команды (подчиненных)
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	результативность внеаудиторной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля;
	правильность выбора способов коррекции результатов, собственной деятельности;
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий в области профессиональной деятельности;

### **Требования к оформлению отчёта\*:**

Отчет по практике должен быть напечатан на компьютере на одной стороне листа бумаги формата А 4, шрифтом 14пт, с полуторным интервалом. Все листы должны быть пронумерованы и вложены в папку. Текст отчета печатается с соблюдением следующих размеров полей: левое -30 мм, правое -10 мм, верхнее-20мм, нижнее -20мм. Отчет о прохождении преддипломной практики - в объеме не менее 20 страниц печатного текста без листов приложения. Оформление текстовой части отчета осуществляется исходя из правил оформления выпускной квалификационной работы.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (см. Приложение № 1);
- содержание;
- практическая часть;

- отзыв руководителя от организации с места практики, результаты которого учитываются при итоговой аттестации (см. дневник преддипломной практики);
- приложения (приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.)

Студент не позднее 3-х дней, после окончания практики защищает отчет по практике.

Работа над отчетом по преддипломной практике должна позволить оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. (ОК 1 ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»);
- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. (ОК 2 ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»)
- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. (ОК 3 ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»)
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. (ОК 4 ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»)
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. (ОК 5 ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»);
- Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. (ОК 6 ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»);
- Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. (ОК 7 ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»);
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. (ОК 8 ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»);

- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. (ОК 9 ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»).

*\*Также см. методическое пособие по написанию отчета по производственной практики.*

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**Период прохождения практики**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. – « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Место прохождения практики**

---

---

(полное наименование организации)

**Выполнил:**

---

(ФИО студента)

---

(№ группы)

**Проверил:**

---

(ФИО руководителя практики от техникума)

---

(подпись)

Байкальск, 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ****от организации**Наименование организации  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О.студента (ки) \_\_\_\_\_

1. Мотивация студента (ки) – интерес к данному конкретному виду практики и его соответствие желанию студента, интерес к работе данного конкретного гостиничного предприятия

**Высокий уровень** **Выше среднего уровня** **Средний уровень** 

2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества

**Высокий уровень** **Выше среднего уровня** **Средний уровень** 

3. Принятие решений в стандартных ситуациях и ответственность за них

**Высокий уровень** **Выше среднего уровня** **Средний уровень** 

4. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными компетенциями

**Высокий уровень** **Выше среднего уровня** **Средний уровень** 

Общая оценка за преддипломную практику (по пятибалльной системе) \_\_\_\_\_

Представитель от руководителя (наставник)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «БАЙКАЛЬСКИЙ**  
**ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»**  
**ГАПОУ БТОТ<sub>ИС</sub>**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности среднего профессионального образования

**46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**

(базовая подготовка)

Квалификация: специалист по документационному обеспечению, архивариус

срок обучения 2 года 10 месяцев

2018 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, положения об учебной практике (производственном обучении) и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы начального профессионального образования, (утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975)

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса» (далее – ГАПОУ БТОТиС)

**Разработчик:**

Каулер Наталья Николаевна, мастер п/о ГАПОУ БТОТиС;

**Рецензент:**

(от работодателя)

---

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена цикловой комиссией профессиональной блока ГАПОУ БТОТиС  
протокол №1 от «31» августа 2018 г.

<b>1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
<b>2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>6</b>
<b>3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>9</b>
<b>4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>24</b>
<b>5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>25</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения **квалификаций: Специалист по документационному обеспечению управления, архивариус основных видов профессиональной деятельности (ВПД):**

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
- выполнение работ по профессии Делопроизводитель

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а так же на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм собственности.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики:

формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

### Требования к результатам освоения производственной практики.

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности студент должен уметь:

ВПД	Требования к умениям
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел, формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	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;
Выполнение работ по профессии Делопроизводитель	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

### 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

**Всего - 108 часов**, в том числе:

В рамках освоения ПМ 1. – 36 часов;

В рамках освоения ПМ 2. – 36 часов;

В рамках освоения ПМ 3. – 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными и общими компетенциями:

### **ПМ 1 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</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.

### **ПМ 2 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</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 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.

### **ПМ 3 «Выполнение работ по профессии Делопроизводитель»**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 3.1.	Оформлять организационно-распорядительные документы.
ПК 3.2.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 3.3.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 3.4.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 3.5.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 3.6	Готовить и передавать документы на архивное хранение.

### **ПМ 1, 2**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовать собственную деятельность, исходя из целей и способов её достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
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

### ПМ 3

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять 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.



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной практики группы № 8

Курс	Полугодие	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПП	Промежуточная аттестация
I курс	II	ПМ 03	36	Экзамен
<b><i>Итого за I курс</i></b>			<b>36</b>	
II курс	II	ПМ 01	36	Экзамен
<b><i>Итого за II курс</i></b>			<b>36</b>	
III курс	II	ПМ 02	36	Экзамен
<b><i>Итого за III курс</i></b>			<b>36</b>	
<b>Итого за весь период обучения</b>			<b>108</b>	

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
<b>ПМ 1 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»</b>			
Тема учебной практики	Виды работ		
Изучение нормативно-методических актов по ведению делопроизводства на предприятии.	Изучить нормативно-правовые акты по ведению ДОУ в учреждении Применять нормативные правовые акты при оформлении управленческих документов.	6	2
Оформление информационно-справочных документов.	Составление и оформление информационно-справочных документов с постоянными и временными реквизитами. Составление и оформление текстов служебных документов. Заполнение оформляющей части документа. Составление бланков документов с постоянными и временными реквизитами согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	6	2
Составление проектов организационно-распорядительных документов.	Составление проектов и оформление распорядительных документов с постоянными и временными реквизитами. Оформление текста документа. Заполнение оформляющей части документа.	6	2
Оформление и заполнение документов при трудоустройстве.	Составление и оформление приказа о приеме на работу. Заполнение трудовой книжки. Оформление личного дела работника при трудоустройстве (согласно ТК РФ). Заполнение бланка личной карточки формы Т2.	6	2
Оформление личных дел работников.	Формирование личного дела работника. Заполнение внутренней описи личного дела.	3	2

Оформление выдачи клиентам справок, копий документов.	Подготовка и выдача справок, копий документов по запросам клиентов. Ведение журнала учета запросов от клиентов; журнал учета выдачи справок.	3	2
Работа с офисной оргтехникой.	Печать документов. Печать многостраничных документов. Двухсторонняя печать. Отправка документов по факсу. Изготовление копий документов.	6	2
<b>ПМ 2</b> <b>«Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»</b>			
Тема учебной практики	Виды работ		
Проведение экспертизы ценности документов.	Проведение экспертизы ценности документов. Выявление документов на уничтожение. составление акта на уничтожение документов не подлежащих хранению.	6	2
Проверка наличия и состояния дел.	Проверка наличия и состояния дел оперативного хранения в учреждении (предприятии).	3	
Организация учета документов архива.	Учет документов архива учреждения. Заполнение учетных документов архива.	3	2
Прием и передача документов в архив учреждения (предприятия).	Подготовка документов и дел для передачи в архив. Заполнение описи дел. Заполнение номенклатуры дел. Составление акта приема-передачи документов и дел в архив предприятия	6	2
Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов.	Проведение первичной реставрации документов архива при использовании современных методик консервации и реставрации.	6	2
Выполнение работ по организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	Организация поиска документов архива. Оформление основных учетных документов для быстрого поиска документов в архиве. Составление путеводителей архива. Использование путеводителей при поиске документов.	6	2

Ведение и работа в системах электронного документооборота (архива).	Ведение электронных картотек архива. Оформление, дополнение электронной картотеки. Ведение электронного документооборота (архива).	6	2
ИТОГО:		36	
<b>ПМ 3</b> <b>«Выполнение работ по профессии Делопроизводитель»</b>			
Тема учебной практики	Виды работ		
Организация работы со служебными документами.	Изучение нормативно-методической базы предприятия. Оформление служебной документации (справочно-информационная документация).	6	2
Организация работы с документами отдела кадров.	Оформление приказов по личному составу. Работа с личными делами работников предприятия. Оформление командировочных удостоверений. Заполнение трудовой книжки.	12	2
Документационная обработка документов канцелярии (архива).	Прием и обработка поступающей документации. Регистрация документов. Заполнение форм регистрации документов. Контроль за исполнением документов.	6	2
Ознакомление с условиями хранения документов архива организации.	Формирование и оформление дел. Обеспечение сохранности документов в организации. Контроль за санитарно-гигиеническими требованиями хранения документов.	6	2
Организация хранения текущих документов.	Систематизация документов в дела. Оформление личных дел работников предприятия. Изучение условий хранения документов в текущем делопроизводстве.	6	

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие рабочих мест города и района.

Оборудование:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место наставника;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации.
- нормативная документация;
- инструкции и методическая документация;
- справочная литература;
- компьютер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения,
- принтер;
- сканер;
- ксерокс;
- телефонный аппарат, факс

##### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика проводится на рабочих местах города и района.

##### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Мастера – наставники предприятий города и района, осуществляющие руководство производственной практикой обучающихся, имеют квалификационный разряд по специальности на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения производственных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме комплексного экзамена.

### ПМ 1 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

Результаты (освоенные умения в рамках ВПД)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1- 1.10	<ul style="list-style-type: none"><li>- Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</li><li>- Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций</li><li>- Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</li><li>- Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</li><li>- Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</li><li>- Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</li><li>- Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</li><li>- Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы</li><li>- Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</li><li>- Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</li></ul>	Оценка отчета Характеристика с места практики

ПК 2.1-2.7	<p>Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.</p> <p>Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).</p> <p>Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p>	<p>Оценка отчета</p> <p>Характеристика с места практики</p>
ПК3.1-3.6	<p>Оформлять организационно-распорядительные документы.</p> <p>Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p> <p>Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p> <p>Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p> <p>Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p>	<p>Оценка отчета</p> <p>Характеристика с места практики</p>

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «БАЙКАЛЬСКИЙ**  
**ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»**  
**ГАПОУ БТОТ<sub>ИС</sub>**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности

**46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**  
(базовая подготовка)

Квалификация: специалист по документационному обеспечению, архивариус

срок обучения 2 года 10 месяцев

2018 г.



Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, положения об учебной практике (производственном обучении) и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы начального профессионального образования, (утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975),

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса» (далее – ГАПОУ БТОТиС)

**Разработчик:**

Каулер Наталья Николаевна, мастер п/о ГАПОУ БТОТиС;

**Рецензент:**

(от работодателя)

---

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена профессиональной цикловой комиссией ГАПОУ БТОТиС протокол №1 от «\_31» августа 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

стр

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	15
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	16

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности

### 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения квалификаций: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
- выполнение работ по профессии Делопроизводитель

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в профессиональной подготовке по профессии **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**, повышении квалификации и переподготовке работников в области общественного питания при наличии основного общего образования. Опыт работы не требуется.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики:

- формирование у студентов практических профессиональных умений в рамках модулей ПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

## Требования к результатам освоения учебной практики.

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности студент должен уметь:

ВПД	Требования к умениям
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений;

	<p>обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел, формировать документы в дела;  готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p>
<p>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p>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;</p>
<p>Выполнение работ по профессии  Делопроизводитель</p>	<p>принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;  проверять правильность оформления документов;  вести картотеку учета прохождения документальных материалов;  систематизировать и хранить документы текущего архива;  формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;  осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;</p>

### 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

**Всего - 108 часов**, в том числе:

В рамках освоения ПМ 1 – 36 часов;

В рамках освоения ПМ 2 – 36 часов;

В рамках освоения ПМ 3 – 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Результатом освоения программы учебной практики является сформированность у студентов практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП НПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными и общими компетенциями:

### **ПМ 1 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»**

Код	Наименование результата обучения
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, документы в дела, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать
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.

### **ПМ 2 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»**

Код	Наименование результата обучения
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.

### **ПМ 3«Выполнение работ по профессии Делопроизводитель»**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 3.1.	Оформлять организационно-распорядительные документы.
ПК 3.2.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 3.3.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 3.4.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 3.5.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 3.6	Готовить и передавать документы на архивное хранение.

### **Общие компетенции ПМ 1, 2**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовать собственную деятельность, исходя из целей и способов её достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
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

### **Общие компетенции ПМ 3**

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять 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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики группы № ДО

Курс	Полугодие	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по УП	Количество часов по ПП	Промежуточная аттестация
I курс	II	ПМ 01	-	-	-
		ПМ 02	-	-	-
		ПМ 03	36	36	Экзамен
<b>Итого за I курс</b>			<b>36</b>	<b>36</b>	
II курс	II	ПМ 01	36	36	Экзамен
		ПМ 02	-	-	-
<b>Итого за II курс</b>			<b>36</b>	<b>36</b>	
III курс	II	ПМ 01	-	-	-
		ПМ 02	36	36	Экзамен
<b>Итого за III курс</b>			<b>36</b>	<b>36</b>	
<b>Итого за весь период обучения</b>			<b>108</b>	<b>108</b>	



### 3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
<b>ПМ 1</b>			
<b>«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»</b>			
Тема учебной практики	Виды работ		
Тема 1. Организация работы офиса	Организация и оснащение рабочего места секретаря Организация приема граждан по личным вопросам. Оформление книги приема граждан. Прием письменных обращений граждан и регистрация в журнале.	6	2
Тема 2. Организация работы офиса	Проведение совещаний, деловых встреч, приемов, презентации. Подготовка документов для проведения совещаний. Проведение совещаний, деловых встреч, приемов, презентации. Подготовка документов для проведения совещаний. Оформление документов на носители информации. Отражение операций с использованием специализированного программного обеспечения.	6	2
Тема 3. Обработка документов	Прием и предварительное распределение входящих и исходящих документов. Составление проекта управленческих решений. Прием и передача входящих документов. Составление номенклатуры дел. Формирование документов в дела. Систематизация документов в делах. Прием, обработка входящей, исходящей корреспонденции, их систематизация.	6	2

Тема 4. Бездокументарное обслуживание	Ведение переговоров по телефону. Прием и передача информации по факсу	6	2
Тема 5. Формирование документов в дела	Группировка в дела отдельных категорий документов. Подготовка и формирование дел.	6	2
Тема 6. Организация секретарского обслуживания	Оформление дел для хранения документной информации. Применение нормативно-правовых актов в управленческой деятельности. Составление описи на дела. Подшивка и нумерация листов дела. Оформление обложки дела.	6	2
ИТОГО:		36	
<b>ПМ 2</b>			
<b>«Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»</b>			
Тема учебной практики	Виды работ		
Тема 1. Система электронного документооборота в архиве	Ведение и работа в системах электронного документооборота (архива).	6	2
Тема 2. Формирование дел	Оформление внутренней описи дел и документов для передачи в архив. Оформление карточки-заместителя Установление сроков хранения по перечню документов	6	2
Тема 3. Прием и оформление документов для передачи в архив	Прием и оформление документов по личному составу на хранение в архив Оформление документов для передачи в архив Прием дел на хранение в архив. Составление акта на прием и передачу дел на хранение. Оформление и проверка физического состояния документов	6	2
Тема 4. Составление основных учетных документов	Ведение архивных справочников Составление каталогов. Индексирование каталожных карточек. Составление архивной описи. Составление регистрационных и учетно-регистрационных картотек документов	6	2

Тема 5. Проверка и учет документов в архиве	Оформление регистрационной карточки Составление акта на уничтожение дел и документов	6	2
Тема 6. Организация работы по запросам от заявителей	Составление заявления заявителем о выдаче подлинных документов из архива. Прием заявлений от заявителей на выдачу архивных документов Выдача справки, копии заявителям из архива.	6	2
ИТОГО:		36	
<b>ПМ 3</b> <b>«Выполнение работ по профессии Делопроизводитель»</b>			
Тема учебной практики	Виды работ		
Тема 1. Служебная переписка	Оформление служебной переписки Оформление информационно-справочных документов. Подготовка текста и формы трафарета письма.	6	2
Тема 2. Работа с документацией (документооборот)	Обработка поступающей документации. Прием и регистрация документации.	6	2
Тема 3. Оформление организационно-распорядительной документации	Оформление документов по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, личные карточки и т.д.). Оформление распорядительных документов (приказы).	6	2
Тема 4. Передача дел и документов в архив организации	Подготовка и передача документов на архивное хранение. Обеспечение сохранности архивных документов Формирование дел текущего делопроизводства. Оформление описи дел.	6	2
Тема 5. Экспертиза ценности документов	Ознакомление с проведением экспертизы ценности документов на предприятии. Участие в проведение ЭЦД	6	2
Тема 6. Система научно-справочного аппарата	Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов	6	2
ИТОГО:		36	



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета архивоведения, лаборатории документоведения в методическом кабинете, учебная канцелярия

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационного обеспечения управления:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории документоведения:

- компьютеры,
- принтер,
- сканер,
- проектор,
- программное обеспечение общего и профессионального назначения,
- комплект учебно-методической документации,
- нормативная документация,
- образцы оформления документов разных видов;
- чистые бланки документов

Оборудованное рабочее место секретаря (учебная канцелярия):

- комплект мебели;
- компьютер;
- принтер;
- сканер;
- ксерокс;
- телефонный аппарат, факс.

Оборудование методического кабинета:

- нормативная документация;
- инструкции и методическая документация;
- справочная литература;
- компьютер с выходом в сеть Интернет;
- рабочие места для преподавателя и обучающихся

### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебная практика проводится мастером производственного обучения.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме экзамена.

### ПМ 1. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Правильность составления расписания приема посетителей в приемной офиса руководителем в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Грамотность и вежливость секретаря при приеме посетителей в офисе.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Правильность разработки программы совещаний деловых встреч, приемов и презентаций руководителем в соответствии с инструкцией по делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность составления повестки дня на основании указаний руководителя предприятия;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность ведения протокола во время совещания в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003.	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Правильность подготовки проекта приказа типовой формы командировочного удостоверения и другой необходимой командировочной документации в	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.

	соответствии с должностной инструкцией по делопроизводству;	
	Правильность и точность разработки маршрута и программы командировки руководителя.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в процессе защиты курсовой работы
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Обоснованность организации рабочего места секретаря и руководителя в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Правильность оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003.;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность подготовки проектов управленческих документов в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003.;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность регистрации организационно-распорядительных документов журнале регистрации ф.2 в соответствии с инструкцией по делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность осуществления контроля за исполнением документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Правильность обработки входящих, исходящих документов их систематизация в соответствии с инструкцией по делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность составления номенклатуры дел в соответствии с инструкцией	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в

	по делопроизводству;	ходе проведения учебной и производственной практик.
Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Правильность обработки конфиденциальных документов в соответствии с инструкцией по закрытому делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Грамотность и вежливость ведения служебных телефонных переговоров с собеседником;	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность приема и передачи факсов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Правильность подготовки дел к передаче на архивное хранение в соответствии с ГОСТ Р. 51141-98.	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Правильность составления описи дел в соответствии с ГОСТ Р. 51141-98.;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. В соответствии ГОСТ Р. 51141-98.	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.

**ПМ 2. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
--	--	---



Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Правильность проведения экспертизы ценности документов экспертной комиссией на архивное хранение в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными документами архивного дела;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Ведение работы в системах электронного документооборота.	Правильность ведения электронного документооборота в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными документами архивного дела;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Разработка и ведение каталогов, таблиц и др. справочников по документам организации.	Правильность разработки каталогов, таблиц и др. справочников в соответствии с Положением об Архивном деле;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практики.
	Правильность ведения каталогов, таблиц и др. справочников в соответствии с Положением об Архивном деле;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка выполнения индивидуальных домашних заданий;
Обеспечение приема и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Правильность обеспечения приема документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) в соответствии с Положением об Архивном деле;	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практики.
	Правильность обеспечения рационального размещения документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) в соответствии с Положением об Архивном деле.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практики.
Обеспечение учета и сохранности документов в архиве	Правильность учета документов в архиве в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда РФ;	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практики.
	Обеспечение сохранности документов в архиве в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда РФ.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практики.

Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Правильность организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с Положением об Архивном деле.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике
Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Полнота и точность осуществления контроля за работой архива организации в соответствии с Инструкцией «Основные правила ведения архива организации»;	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике;
	Оперативность и правильность оказания методической помощи в составлении проектов документов в делопроизводстве с Инструкцией «Основные правила ведения архива организации».	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практике

### ПМ 3. «Выполнение работ по профессии Делопроизводитель»

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Оформлять организационно-распорядительные документы.	Правильность оформления организационно-распорядительных документов, материалов с использованием формуляра документов конкретных видов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Правильность приема и первичной обработки документов. Систематизация документов в дела по номенклатуре дел и формирование дел. Правильность ведение форм учета документов.	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Отправлять исполненную документацию адресатам	Правильность отправки исполненной документации по адресатам, с применением современных видов организационной техники в	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и

с применением современных видов организационной техники.	соответствии с инструкцией по делопроизводству;	производственной практик.
Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Правильность составления и оформления служебных документов, материалов с использованием формуляра документов конкретных видов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Правильность систематизации и хранения документов текущего архива в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Обеспечение сохранности проходящей служебной документации в соответствии с инструкцией по делопроизводству	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Правильность подготовки исполненных документов в дела в соответствии с инструкцией по делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность передачи документов на архивное хранение в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Аргументированность комплекса мер по обеспечению сохранности архивных документов в организации.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
**«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»**  
(ГАПОУ БТОТиС)

Рассмотрено на  
заседании цикловой комиссии  
профессионального блока  
Протокол № 2 от 31.08.2018 г.

Утверждаю  
Директор ГАПОУ БТОТиС  
\_\_\_\_\_ М.Н. Каурцев  
Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**ПРОГРАММА**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
**по специальности СПО (ПССЗ)**  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**  
**на 2018/2019 учебный год**

2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Общие положения	3
1 Условия проведения государственной итоговой аттестации	3
2 Выбор темы выпускной квалификационной работы	3
3 Руководство подготовкой и защитой выпускной квалификационной работы	4
4 Отзыв на выпускную квалификационную (дипломную) работу.	5
5 Защита выпускной квалификационной (дипломной) работы (дипломного проекта)	5
6 Принятие решений ГЭК	7
7 Критерии оценивания	9
Приложения	11

## **Общие положения**

1. В соответствии с законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, реализуемых ГАПОУ БТОТиС (далее – техникум), соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, государственными экзаменационными комиссиями проводится государственная итоговая аттестация.

2. Программа государственной итоговой аттестации разработана на основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968.

3. Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности СПО:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и работодателей.

4. Государственная итоговая аттестация (ГИА) является частью оценки качества освоения профессиональной образовательной программы по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и является обязательной процедурой для выпускников очной и заочной формы обучения, завершающих освоение данной образовательной программы в техникуме.

5. К итоговым аттестационным испытаниям допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение образовательной программы по данной специальности.

6. Необходимым условием допуска к ГИА является освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

### **1. Условия проведения государственной итоговой аттестации**

#### **1.1. Вид государственной итоговой аттестации**

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Выпускная квалификационная (дипломной) работа подтверждает соответствие профессиональной подготовки обучающегося требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности и призвана обеспечивать наиболее глубокую и системную оценку готовности выпускников к профессиональной деятельности.

#### **1.2. Объем времени и сроки проведения государственной итоговой аттестации.**

Объем времени на государственную итоговую аттестацию установлен ФГОС СПО – 6 недель, в том числе 4 недели отведены на подготовку выпускной

квалификационной (дипломной) работы и 2 недели на защиту выпускной квалификационной(дипломной) работы.

## **2. Выбор темы выпускной квалификационной (дипломной) работы**

2.1. Выпускная квалификационная (дипломная) работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость, учитывать запросы работодателей, особенности развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений.

Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Тематика выпускных квалификационных (дипломных) работ определяется образовательной организацией, разрабатывается преподавателями профессионального цикла, при возможности, совместно со специалистами предприятий/социальными партнерами.

Тематика ВКР рассматривается на заседании цикловой комиссии и утверждается руководителем директором ГАПОУ БТОТиС.

Примерная тематика ВКР представлена в приложении № 1.

Студенту предоставляется право выбора темы ВКР из предложенного перечня тем (приложение 1).

2.2. Закрепление тем выпускных квалификационных (дипломных) работ за студентами оформляется приказом руководителя образовательной организации не менее, чем за три месяца до предполагаемой даты защиты ВКР. Данным приказом одновременно назначаются руководители преддипломной практики, выпускных квалификационных (дипломных) работ и, при необходимости, консультанты по отдельным частям (разделам, вопросам) ВКР, при возможности рецензенты.

Руководитель преддипломной практики является руководителем выпускной квалификационной работы.

2.3 По утвержденным и закрепленным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента

2.4 Задания на ВКР рассматриваются цикловой комиссией, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе и выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала производственной преддипломной практики.

2.5 В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

2.6 Задания на ВКР сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение, задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей (разделов) выпускной квалификационной работы.

## **3. Руководство подготовкой и защитой выпускной квалификационной (дипломной) работы**

3.1. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной (дипломной) работы являются:

– разработка индивидуальных заданий;

– консультирование по вопросам структуры, содержания и последовательности выполнения, оформления ВКР в сроки, установленные индивидуальным графиком консультаций;

- оказание помощи студентам в определении перечня вопросов и материалов, которые необходимо изучить и собрать во время преддипломной практики;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы, нормативно-правовых документов;
- разработка индивидуального для каждого студента календарного графика выполнения ВКР, включающего в себя основные этапы работы с указанием сроков получения задания, сбора материалов в период преддипломной практики, выполнения отдельных составных частей и представление их на просмотр руководителю ВКР;
- контроль хода выполнения ВКР;
- подготовка письменного отзыва на ВКР;
- присутствие при защите студентом ВКР на государственной (итоговой) аттестации.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более восьми студентов. В случаях написания выпускной квалификационной (дипломной) работы группой студентов, руководство на которой/которыми осуществляет один руководитель количество студентов может превышать восемь человек. Превышение данного норматива возможно при осуществлении руководства ВКР преподавателем, чья продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В период написания выпускной квалификационной (дипломной) работы руководителями и консультантами по отдельным частям (разделам, вопросам) ВКР проводятся групповые, индивидуальные консультации.

3.2 По окончании выполнения студентом выпускной квалификационной (дипломной) работы руководитель в соответствии с календарным планом выполнения ВКР организует предварительную защиту работы с обязательным участием консультантов, преподавателей цикловой комиссии профессионального блока. В процессе предзащиты корректируются ошибки в выполненной работе, в представленной речи и презентации. По результатам защиты выносится решение о рекомендации (допуске) ВКР к защите на государственной итоговой аттестации.

3.3. Руководитель ВКР подписывает работу и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

#### **4. Отзыв на выпускную квалификационную (дипломную) работу.**

4.1. Отзыв на работу пишется руководителями ВКР, и также могут быть привлечены представители работодателей по специальности.

4.2. Отзыв должен включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной (дипломной) работы заданию на нее;
- оценку качества выполнения разделов выпускной квалификационной (дипломной) работы (дипломного проекта);
- оценку практической (творческой) части;
- оценку выпускной квалификационной (дипломной) работы (дипломного проекта).

4.3. Содержание отзыва доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты ВКР.

4.4. Внесение изменений в ВКР после получения отзыва не допускается. Вопросы, замечания, указанные в отзыве должны быть учтены в защитной речи студента.

5.5. Заместитель директора по учебно-производственной работе после ознакомления с отзывом руководителя решает вопрос о допуске студента к защите и передает работу в государственную экзаменационную комиссию.



## **5. Защита выпускной квалификационной (дипломной) работы**

5.1. Защита ВКР проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО в части требований к результату освоения компетенций, приобретенному практическому опыту, знаниям, умениям, готовности выпускника к профессиональной деятельности

При защите ВКР выпускник демонстрирует:

- уровень готовности самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи;
- умение работать с технологической и нормативной документацией;
- умение прогнозировать и оценивать полученный результат;
- владение экономическими, экологическими, правовыми параметрами профессиональной деятельности;

5.2 Защита выпускной квалификационной (дипломной) работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

5.3 На защиту ВКР в целом отводится до 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии, и включает: представление студента, публичный доклад студента, чтение отзыва, вопросы членов комиссии, ответы студента. Студент, при ответе на вопросы членов ГЭК, имеет право пользоваться своей дипломной работой.

Защита работы проводится в форме публичного доклада, сопровождаемого мультимедийной презентацией (от 12 до 20 слайдов) продолжительностью до 10 минут с последующим обсуждением.

Материал для выступления выбирается самим студентом. Однако, следует придерживаться следующей структуры доклада:

- тема работы;
- актуальность;
- цель и основные задачи;
- объект и предмет изучения;
- краткое содержание теоретических вопросов и результатов проведенного анализа;
- основные выводы и практические рекомендации;
- ответы на замечания рецензента.

Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы.

На заседания государственной экзаменационной комиссии представляются:

- ФГОС СПО по специальности;
- порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ БТОТиС;
- приказ по техникуму «О проведении государственной итоговой аттестации выпускников и утверждении состава Государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена в 2016-2017 учебном году»;
- программа ГИА;
- приказ директора техникума о допуске студентов к ГИА;
- зачетные книжки студентов;
- выполненные выпускные квалификационные (дипломные) работы с отзывом руководителя;
- сведения об успеваемости студентов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, преддипломной практике в соответствии с учебным планом по специальности;

- при наличии: отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы, отзывы с мест прохождения практики.
- оценочный лист члена государственной экзаменационной комиссии;
- протоколы аттестационных испытаний.

Кабинет, где проходит защита ВКР, должен быть оснащен мультимедийными средствами для презентации результатов выпускной квалификационной (дипломной) работы.

5.4. Решения государственной экзаменационной комиссии о результатах аттестации принимаются на закрытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов голос председателя ГЭК является решающим.

5.5. При определении окончательной оценки по защите ВКР учитываются:

- оценочный лист;
- отзыв руководителя.

Членами ГЭК учитывается качество и оформление ВКР, грамотность, содержание доклада, теоретическую и практическую подготовку студента.

На каждого студента при защите ВКР заполняется оценочный лист (приложение 3).

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом (приложение 4).

## **6. Критерии оценивания**

6.1. Целью оценивания уровня и качества подготовки выпускников в части требований к результату освоения компетенций, знаниям, умениям, готовности выпускника к профессиональной деятельности. Критерии оценки выпускной квалификационной (дипломной) работы;

6.1.1 Оценки **«отлично»** заслуживает выпускная квалификационная (дипломная) работа, в которой дано:

- всестороннее освещение выбранной темы в тесной взаимосвязи с практикой и современностью, а студент показал умение работать с основной литературой и нормативными документами;
- глубокое знание специальной литературы по рассматриваемой проблеме;
- самостоятельные суждения (или расчеты), имеющие принципиальное значение для разработки темы;
- аргументированные теоретические обобщения и изложение собственного мнения по рассмотренным вопросам;
- практические рекомендации по повышению эффективности и качества работы исследуемой структуры или объекта;
- высокий уровень оформления ВКР и её презентация при защите.

6.1.2 Оценки **«хорошо»** заслуживает выпускная квалификационная (дипломная) работа, которая отвечает основным требованиям. При этом обнаруживается, что студент обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает исчерпывающие и аргументированные ответы.

6.1.3 Выпускная квалификационная (дипломная) работа оценивается на **«удовлетворительно»**, когда в ней в основном соблюдаются общие требования, предъявляемые к ВКР. Автор работы владеет материалом, однако допустил существенные недочеты в оформлении и содержании. Его ответы на вопросы поверхностны, не отличаются глубиной и аргументированностью.

6.1.4 **«Неудовлетворительно»** оценивается выпускная квалификационная (дипломная) работа, которая:

- содержит грубые теоретические ошибки, поверхностную аргументацию по основным положениям темы;
- вместо теоретического освещения вопросов, подтвержденного анализом обработанного первичного материала, приводятся поверхностные описания фактов или примеров;
- не содержит практических выводов и рекомендаций;
- студент не знает содержания работы и не может дать ответы на поставленные вопросы.

6.2. В оценочном листе подсчитывается балл по всем показателям, полученный студентом при прохождении Государственной итоговой аттестации.

Итоговая оценка за прохождение государственной итоговой аттестации выставляется на основании индивидуальных оценочных листов, заполненных каждым членом ГЭК как среднее арифметическое баллов, выставленных каждым из них по пятибалльной шкале.

6.3 Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации, заключение о выдаче диплома, диплома с отличием. (приложение 5)

Результаты аттестационных испытаний объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии. Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, прошедшим итоговую государственную аттестацию, и выдаче соответствующего документа об образовании и о квалификации объявляется приказом директора техникума.

6.4. Оценка "ОТЛИЧНО" выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной теме;
- выпускная квалификационная (дипломная) работа выполнена самостоятельно, имеет творческий характер;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- материал выпускной квалификационной (дипломной) работы изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с практикой;
- широко представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям;
- результаты выполнения практической части выпускной квалификационной (дипломной) работы.

6.5. Оценка "ХОРОШО":

- тема соответствует специальности;
- содержание работы в целом соответствует заданию;
- работа написана самостоятельно;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с практикой;
- практические рекомендации обоснованы;

- составлена библиография по теме работы.

#### 6.6. Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО":

- работа соответствует специальности;
- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
- теоретические положения слабо увязаны с практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер.

#### 6.7. Оценка "НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО":

- тема работы не соответствует специальности;
- содержание работы не соответствует теме;
- работа содержит существенные теоретические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений.

6.8. Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной (дипломной) работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя и членами комиссии.

6.9. Студенты, выполнившие дипломную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на работу и определить срок повторной защиты.

6.10. Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы, выдается справка установленного образца. Справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии, после успешной защиты студентом выпускной квалификационной (дипломной) работы.

6.11. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

6.12. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из техникума.

6.13. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

6.14. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается техникумом не более двух раз.

## **7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

7.1. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

7.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию техникума.

7.3. Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

7.4. Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

7.5. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

7.6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

7.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

7.8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

7.9. В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные техникумом.

7.10. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной (дипломной) работы, преподаватель государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

7.11. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную

комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

7.12. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

7.13. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.14. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве техникума.

**Приложение:** тематика выпускных квалификационных и дипломных работ.

***Программа ГИА является неотъемлемой частью ОП СПО ППС.***

**Примерные темы выпускных квалификационных работ для специальности  
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

№ п/п	Тема выпускной квалификационной (дипломной) работы (дипломного проекта)
1	Автоматизация системы делопроизводства (на примере конкретной организации).
2	Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере любой организации любой организационно-правовой формы)
3	Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации.
4	Вопросы документирования и работы с документами в законодательно-правовых актах Российской Федерации.
5	Документационное обеспечение управления в муниципальных учреждениях (на примере конкретного учреждения)
6	Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).
7	Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
8	Задачи службы ДОУ по организации работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации).
9	Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (в различные исторические периоды)
10	Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве
11	Информационные свойства документа (на примере конкретной организации).
12	Исследование вопросов создания «автоматизированной», «безбумажной» канцелярии (по отечественным и зарубежным публикациям).
13	Оперативное хранение документов и дел (на примере конкретного учреждения)
14	Организация рабочего места секретаря (на примере конкретной организации).
15	Организация управления документацией за рубежом (по выбору)
16	Особенности оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 и разработка стандарта предприятия по оформлению документов (на примере конкретной организации)
17	Особенности работы с архивными документами, содержащими персональные данные (на примере конкретной организации)
18	Отражение вопросов документационного обеспечения управления в периодических изданиях.
19	Оформление и регистрация исходящих писем (на примере конкретной организации).

20	Оформление и хранение дел временного хранения. Оформление акта о передаче дел в архив (на примере конкретной организации).
21	Оформление и хранение дел постоянного хранения (на примере конкретной организации).
22	Оформление организационно-распорядительной документации (на примере конкретной организации).
23	Правила организации документооборота, структура и характеристика документопотоков
24	Принципы и формы регистрации документов, построение информационно-поисковых систем
25	Проблемы внедрения электронного документооборота в организациях. (на примере конкретных учреждений)
26	Роль деловой переписки в деятельности организаций разных форм собственности.
27	Роль оптимальных условий хранения документов для обеспечения их сохранности.
28	Система научно-справочного аппарата к документам архива (на примере конкретной организации).
29	Становление и развитие системы документации (по выбору).
30	Унифицированная система документов и их роль в управлении организации (на примере конкретной организации).



«Согласовано»

Представитель работодателя

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УПР

\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную (дипломную) работу

Студенту (ке) ГАПОУ БТОТиС Группы № \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Тема выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

**Перечень вопросов, подлежащих разработке и общее направление работы:**

### Содержание задания

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Наименование предприятия, на котором проходит преддипломную практику

---

---

Дата выдачи ВКР «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок окончания ВКР «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия и должность руководителя ВКР \_\_\_\_\_

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Группа ДО 302, специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение

<i>№п/п</i>	<b>Критерии</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>Отметка о выполнении</b> <i>0-показатель отсутствует 1-проявился частично 2-проявился полностью</i>
1	Соответствие ВКР требованиям к оформлению	2	
2	Соответствие содержания работы теме, поставленным цели и задачам	2	
3	Актуальность работы, связь с современными тенденциями развития отрасли	2	
4	Анализ основной, дополнительной литературы, нормативных документов и других источников информации	2	
5	Владение профессиональной терминологией	2	
6	Анализ теоретических аспектов проблемы, наличие аргументированных выводов в теоретической части ВКР	2	
7	Анализ полученных данных, практические рекомендации по повышению эффективности и качества работы исследуемой структуры или объекта	2	
8	Соответствие времени публичного выступления установленному регламенту	1	
9	Структура и оформление презентации соответствует установленным требованиям	2	
10	Даны аргументированные ответы на вопросы комиссии	2	
11	Представлено портфолио (документы, подтверждающие участие в олимпиадах, конкурсах и мероприятиях различного уровня)	1	
Итого		20	

<i>Перевод фактической суммы баллов в оценку</i> <b>Процент результативности</b>		<b>Балл (отметка)</b>	<b>оценка</b>
90%-100%	18-20 баллов	5	отлично
75%-89%	15-17 баллов	4	хорошо
65%-74%	13-14 баллов	3	удовлетворительно
Менее 65%	Менее 13 баллов	2	неудовлетворительно

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»  
(ГАПОУ БТОТиС)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

заседания Государственной экзаменационной комиссии  
по государственной итоговой аттестации « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.  
по рассмотрению дипломной работы (проекта) студента

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

На тему: \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Зам. председателя \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Члены ГЭК:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Работа выполнена под руководством \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя ВКР)

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Сводная ведомость о сданных экзаменах и зачётах и о выполнении требований  
учебного плана студентом \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

2. Отзыв руководителя

3. Приложение к дипломной работе (проекту) на \_\_\_\_\_ листах.

После сообщения о выполнении работы (проекта) (в течении \_\_\_\_\_ мин.) студенту  
были заданы следующие вопросы.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Решение ГЭК:

1. Признать, что студент \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Выполнил и защитил дипломную работу (проект) с оценкой \_\_\_\_\_  
(оценка прописью)

2. Присвоить студенту \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Квалификацию \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

Зам. председателя ГЭК \_\_\_\_\_

Члены ГЭК: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Протокол №\_\_\_  
(сводные данные)  
заседания государственной экзаменационной комиссии  
по государственной итоговой аттестации  
выпускников Государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Иркутской области  
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»  
(ГАПОУ БТОТиС)**

по специальности СПО **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**

государственная экзаменационная комиссия в составе:

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Зам. председателя \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Члены ГЭК:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Рассмотрев итоговые оценки успеваемости за полный курс обучения, результаты промежуточной аттестации, результаты защиты выпускной квалификационной работы: защита дипломной работы (проекта) студентов, комиссия постановила:

1. Указанным в списке выпускникам выдать дипломы об окончании Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	№ протокола	Итоговая оценка	Присваиваемая квалификация	Заключение о выдаче диплома, диплома с отличием


Председатель ГЭК \_\_\_\_\_  
Зам. председателя ГЭК \_\_\_\_\_

Члены ГЭК: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.