

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АЛТАЙСКОГО
КРАЯ

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛТАЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
БИЗНЕСА»**

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация **Специалист по документационному обеспечению управления,
архивист**

Вид подготовки - базовая

Форма подготовки - очная

г. Бийск

2015

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

Организация-разработчик: КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»

Разработчики:

Зам. директора по УМР _____ В.М. Курсова

Методист _____ Н.Н. Малий

Председатель ПЦК ТЭД и Д _____ О.В. Чапаева

Утверждена методическим советом

Протокол методического совета № _____ от «____» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

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

1.3. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

1.4. Требования к абитуриенту

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ППССЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1.1. Область профессиональной деятельности выпускника

2.1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

2.1.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

2.1.4. Требования к результатам освоения основной образовательной программы

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ППССЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

4. АННОТАЦИИ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

4.1. Аннотации программ дисциплин

4.2. Аннотации профессиональных модулей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, реализуемая КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную методическим советом учебного заведения с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 975.

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

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

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008г. № 543;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464;
- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 975;
- Федеральный государственный образовательный стандарт по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 «Делопроизводитель», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639;
- положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291.

1.3. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального

образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** Срок освоения ППССЗ СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

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

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
среднее общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	1 год 10 месяцев
основное общее образование		2 года 10 месяцев

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки на базе среднего общего образования в очной форме обучения составляет 95 недель, в том числе:

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

1.4. Требования к абитуриенту

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

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

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ППСЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ **46.02.01** **Документационное обеспечение управления и архивоведение**

2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников:

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

2.1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

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

2.1.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (**Делопроизводитель** в соответствии с приложением к ФГОС СПО).

2.2. Требования к результатам ППСЗ

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

Таблица 3

Общие компетенции

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

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

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

Таблица 4

Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
ВПД 1	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.
ВПД 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, табели 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.
ВПД 3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

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

3. План учебного процесса.

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Итоговая аттестация (форма и семестр)	Учебная нагрузка обучающихся (час.)					Распределение обязательной учебной нагрузки (включая обязательную аудиторную нагрузку и все виды практики в составе профессиональных модулей) по курсам и семестрам (час. в семестр)					
			максимальная	самостоятельная учебная работа	обязательная			I курс		II курс		III курс	
					всего занятий	в т. ч. лаб. и практ. занятий	Курсовая работа	1 сем. нед.	2 сем. нед.	3 сем. нед.	4 сем. нед.	5 сем. нед.	6 сем. нед.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
О.00	Общеобразовательный цикл (г.п.)		2103	699	1404	678		355	577	190	282		
ОДБ	Базовые общеобразовательные дисциплины		1331	442	889	484		272	461	60	96		
ОДБ.01	Иностранный язык	ДЗ-2	175	58	117	88		50	67				
ОДБ.02	Обществознание	ДЗ-1	48	16	32	14		32					
ОДБ.03	Экономика	ДЗ-2	79	26	53	26			53				
ОДБ.04	Право	ДЗ-1	48	16	32	12		32					
ОДБ.05	Математика	Э-2	175	58	117	54		50	67				
ОДБ.06	Информатика и ИКТ	ДЗ-2	117	39	78	42		28	50				
ОДБ.07	География	ДЗ-4	117	39	78	22				28	50		
ОДБ.08	Естествознание				117								
	Физика	ДЗ-2	75	25	50	14			50				
	Химия с элементами экологии	ДЗ-2	52	17	35	12			35				
	Биология с элементами экологии	ДЗ-2	48	16	32	8			32				
ОДБ.09	Мировая художественная культура	ДЗ-4	117	39	78	46				32	46		
ОДБ.10	Физическая культура	ДЗ-2	175	58	117	98		50	67				
ОДБ.11	ОБЖ	ДЗ-2	105	35	70	48		30	40				
ОДП	Профильные общеобразовательные дисциплины		772	257	515	194		83	116	130	186		
ОДП.01	Русский язык	Э-4	175	58	117	48		25	30	26	36		
ОДП.02	Литература	ДЗ-4	351	117	234	88		30	50	64	90		
ОДП.03	История	Э-4	246	82	164	58		28	36	40	60		
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл		522	174	348	266				52	64	120	112

ОГСЭ.01	Основы философии	ДЗ-6	72	24	48	30							48
ОГСЭ.02	История	ДЗ-5	72	24	48	24							48
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ДЗ-6	189	63	126	98			26	30	36	34	
ОГСЭ.04	Физическая культура	ДЗ-6	189	63	126	114			26	34	36	30	
	Вариативная часть цикла, устанавливаемая учебным заведением		132	44	88	52		32					28 28
ОГСЭ.05	<i>Русский язык и культура речи</i>	ДЗ-6	84	28	56	30							28 28
ОГСЭ.06	<i>Социальная психология</i>	ДЗ-1	48	16	32	22		32					
ЕН.00	Математический и общий естественно-научный цикл		198	66	132	74				60			72
ЕН.01	Математика	ДЗ-5	60	20	40	20							40
ЕН.02	Информатика	ДЗ-3	90	30	60	42			60				
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ДЗ-5	48	16	32	12							32
П.00	Профессиональный цикл		2910	802	2108	1454		214	226	298	458	374	538
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		918	306	612	378				198	148	216	50
ОП.01	Экономическая теория	Э-3	117	39	78	38			78				
ОП.02	Экономика организации	ДЗ-4	75	25	50	24				50			
ОП.03	Менеджмент	ДЗ-5	72	24	48	22						48	
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ДЗ-5	72	24	48	18						48	
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ДЗ-6	165	55	110	98						60	50
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	Э-4	153	51	102	80			42	60			
ОП.07	Управление персоналом	ДЗ-5	90	30	60	36						60	
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ДЗ-3	72	24	48	22			48				
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ-4	102	34	68	40			30	38			
	Вариативная часть циклов, устанавливаемая учебным заведением		447	149	298	224		78	50				80 90
ОП.10	<i>Компьютерная машинопись</i>	Э-1	<i>117</i>	39	78	70		78					
ОП.11	<i>Делопроизводство в кадровой службе</i>	ДЗ-2	75	25	50	38			50				
ОП.12	<i>Компьютерная обработка информации</i>	ДЗ-5	90	30	60	46							60
ОП.13	<i>Основы бизнеса и предпринимательской деятельности</i>	ДЗ-6	90	30	60	38						30	30
ОП.14	<i>Редактирование служебных документов</i>	ДЗ-5	75	25	50	32						50	

ПМ.00	Профессиональные модули		1473	347	1126	780	60	136	176	100	310	78	326
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ЭК-4	543	133	410	252	30			100	310		
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	К -4 Э -4	189	63	126	52	30			82	44		
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	Э-4	120	40	80	32					80		
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ДЗ-4	90	30	60	24					60		
УП.01	Учебная практика	ДЗ-4	72		72	72				18	54		
ПП.01	Производственная практика по профилю специальности	ДЗ-4	72		72	72					72		
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ЭК-6	534	130	404	292						78	326
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Э-5	90	30	60	36						60	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Э-6	90	30	60	36							60
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	К -6 Э-6	120	40	80	40							80
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	Э-6	90	30	60	36							60
УП.02	Учебная практика	ДЗ-6	72		72	72						18	54
ПП.02	Производственная практика по профилю специальности	ДЗ-6	72		72	72							72
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Делопроизводитель)	ЭК-2	396	84	312	236		136	176				
МДК.03.01	Документационное обеспечение деятельности организации	Э-2	252	84	168	92		100	68				
УП.03	Учебная практика	ДЗ-2	72		72	72		36	36				
ПП.03	Производственная практика	ДЗ-2	72		72	72			72				
	Производственная практика (преддипломная)	ДЗ-6	72		72	72							72
	ВСЕГО		5865	1785	4080	2524	60	601	803	600	804	594	678
								1404		1404		1272	
	ГИА				6 недель								
	Подготовка выпускной квалификационной работы				4 недели								
	Защита выпускной квалификационной работы				2 недели								

Консультации на учебную группу по 100 часов в учебном году (всего 295 час.) Государственная (итоговая) аттестация: Выпускная квалификационная работа с 15.06 по 25.06 (2 нед.)	1404	Общеобразовательный цикл	355	577	190	282		
	2172	дисциплин и МДК	210	118	392	396	576	480
	216	учебной практики	36	36	18	54	18	54
	288	производств. практики		72		72		72+72
	15	экзаменов (в т. ч. экзаменов квалификационных)	1	3	1	6	1	3
	2	курсовых работ				1		1
	41	дифф. зачетов	3	11	2	8	8	9

4. АННОТАЦИИ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

4.1. Аннотации программ дисциплин

Дисциплина «ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

Цели и задачи дисциплины

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

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;
- определить значение философии как отрасли духовной культуры для формирования личности, гражданской позиции и профессиональных навыков;
- определить соотношение для жизни человека свободы и ответственности, материальных и духовных ценностей;
- сформулировать представление об истине и смысле жизни.

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

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

Цель дисциплины ОГСЭ.01. «Основы философии» - формировать мировоззренческие, нравственные и практические основы будущего специалиста. Обучающиеся должны не только получить определенную информацию, но и уметь использовать полученные знания в решении практических задач. В процессе изучения курса у обучающихся формируются общие компетенции ОК.1 - ОК.9.

Для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических навыков предусматриваются практические занятия, которые проводятся после изучения соответствующих тем. Для развития творческой активности обучающихся в программе предусмотрено выполнение самостоятельных творческих работ.

Итоговый контроль проводится в виде дифференцированного зачета, где проверяются умения и знания в объеме требований программы.

В процессе изучения курса у обучающихся формируются общие компетенции ОК.1 - ОК.9.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	

лабораторные занятия	-
практические занятия	24
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

Содержание дисциплины

Введение. Структура, цели и задачи дисциплины, значение дисциплины для специальности

Тема 1. Философия и ее роль в жизни человека и общества

Тема 2. Философия как учение о мире и бытие. Онтология

Тема 3. Гносеология. Сознание и познание

Тема 4. Основные проблемы философской антропологии

Тема 5. Человек в истории, обществе и культуре

Дисциплина «ИСТОРИЯ»

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

Цели и задачи дисциплины

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

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

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

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI 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.

В процессе изучения курса у обучающихся формируются общие компетенции ОК.1 - ОК.9.

Для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических навыков предусматриваются практические занятия, которые проводятся после изучения соответствующих тем. Для развития творческой активности обучающихся в программе предусмотрено выполнение самостоятельных творческих работ.

Итоговый контроль проводится в виде дифференцированного зачета, где проверяются умения и знания в объеме требований программы.

В процессе изучения курса у обучающихся формируются общие компетенции ОК.1 - ОК.9.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
-	
практические занятия	8
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе: выполнение проектов	
Итоговая аттестация: дифференцированный зачет	

Содержание дисциплины

Раздел 1 Введение - Общая характеристика и периодизация новейшей истории

Тема 1 Послевоенное мирное урегулирование в Европе

Тема 2 Первые конфликты и кризисы «холодной войны»

Тема 3 Страны «третьего мира»: крах колониализма и борьба против отсталости

Тема 4 Крупнейшие страны мира. США.

Тема 5 Крупнейшие страны мира. Германия

Тема 6 Развитие стран Восточной Европы во второй половине XX века

Тема 7 Социально-экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX века. Япония.

Тема 8 Социально-экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX века. Китай.

Тема 9 Социально-экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX века. Индия.

Тема 10 Советская концепция «нового политического мышления»

Тема 11 Латинская Америка. Проблемы развития во второй половине XX- нач. XXI вв.

Тема 12. Международные отношения во второй половине XX века. От двухполюсной системы к новой политической модели.

Тема 13. Научно – техническая революция и культура.

Тема 14 Духовная жизнь в советском и российском обществах

Тема 15 Глобализация и глобальные вызовы человеческой цивилизации, мировая политика

Тема 16 Международные отношения в области национальной, региональной и глобальной безопасности

Тема 17 Международное сотрудничество в области противодействия международному терроризму и идеологическому экстремизму

Тема 18 Российская Федерация – проблемы социально – экономического и культурного развития

Дисциплина
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

Цели и задачи дисциплины

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

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

переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

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

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

В процессе изучения курса у обучающихся формируются общие компетенции ОК.1 - ОК.9.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	189
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	126
в том числе:	
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	126
контрольные работы	не предусмотрено
курсовая работа	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	63
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой	не предусмотрено
выполнение упражнений	21
составление диалогов	17
составление монологических высказываний на заданные темы	7
чтение и перевод текстов	13
подготовка презентаций	5
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Иностранный язык для общих и академических целей

Тема 1.1. Моя семья

Тема 1.2. Рабочий день.

Тема 1.3. Погода и климат.

Тема 1.4. Великобритания. Лондон.

Тема 1.5. США. Традиции и обычаи.

Раздел 2. Иностранный язык для профессиональных целей и делового общения

Тема 2.1. Визит зарубежного партнера.

- Тема 2.2. Деловая поездка.
- Тема 2.3. Деловая переписка.
- Тема 2.4. Контракт.
- Тема 2.5. Профессии и профессиональные качества.
- Тема 2.6. Устройство на работу.
- Тема 2.7. Современный офис.

Дисциплина «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

Цели и задачи дисциплины

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

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

знать:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

- основы здорового образа жизни.

Программа ориентирована на достижение следующих целей:

- развитие физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья;

- формирование устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью;

- овладение технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта;

- овладение системой профессионально и жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья;

- освоение системы знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций;

- приобретение компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями.

Освоение программы курса должно способствовать формированию у обучающихся следующих общих компетенций:

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.

Итоговый контроль проводится в виде дифференцированного зачета, где проверяются умения и знания в объеме требований программы.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём, ч
Максимальная учебная нагрузка	189
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе	126
практические занятия	126
Самостоятельная работа обучающегося	63
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Содержание дисциплины

Введение. Основы здорового образа жизни. Самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом. Физическая культура в профессиональной деятельности специалиста.

Тема 1 Легкая атлетика

Тема 2 Волейбол

Тема 3 Баскетбол

Тема 4 Бадминтон

Дисциплина «Математика»

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл программы подготовки специалистов среднего звена.

Цели и задачи дисциплины

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен **уметь:**

- решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;
- применять основные методы интегрирования при решении задач;
- применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен **знать:**

- основные понятия и методы математического анализа;
- основные численные методы решения прикладных задач;
- решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков.

Цель дисциплины – успешно овладеть другими учебными дисциплинами и профессиональными модулями, использующими математический аппарат, приобрести устойчивые навыки решения прикладных задач в профессиональной деятельности,

Освоение дисциплины предполагает практическое осмысление ее тем на практических занятиях, в процессе которых обучающиеся должны закрепить и углубить теоретические знания.

Самостоятельная работа выходит за рамки аудиторных занятий и выполняется обучающимися во внеурочное время в зависимости от вида самостоятельной работы. При изучении дисциплины необходимо постоянно обращать внимание обучающихся на ее прикладной характер, показывать, где и когда изучаемые теоретические положения и практические навыки могут быть использованы в будущей практической деятельности. В процессе преподавания используются разнообразные современные формы и методы обучения.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

В процессе изучения курса у обучающихся формируются общие компетенции ОК.1 – 6; ОК.9.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические занятия	18
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Содержание дисциплины

Тема 1. Дифференциальное исчисление.

Тема 2. Интегральное исчисление.

Тема 3. Последовательности, пределы и ряды

Тема 4. Основные понятия теории графов. Комбинаторика

Тема 5. Основные понятия теории вероятности и математической статистики.

Тема 6. Элементы линейной алгебры

Тема 7. Теория комплексных чисел

Тема 8. Прикладные задачи в области профессиональной деятельности

ДИСЦИПЛИНА «ИНФОРМАТИКА»

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл программы подготовки специалистов среднего звена.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен **уметь:**

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

В результате изучения обязательной части учебного цикла 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 процессе изучения курса у обучающихся формируются общие компетенции 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.9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Содержание дисциплины

Раздел 1 Современные информационные технологии

Тема 1.1 Операционная система Mac OS X Snow Leopard (Linux)

Тема 1.2 Сетевые технологии

Раздел 2. Пакет OpenOffice.org

Тема 2.1 OpenOffice.org Writer

Тема 2.2 OpenOffice.org Calc

Тема 2.3 OpenOffice.org Base

Тема 2.4 OpenOffice.org Impress

ДИСЦИПЛИНА

«ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ»

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл программы подготовки специалистов среднего звена.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

- ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;

знать:

- особенности взаимодействия общества и природы;

- природоресурсный потенциал России;

- принципы и методы рационального природопользования;

- правовые и социальные вопросы природопользования.

В процессе изучения курса у обучающихся формируются общие компетенции ОК.3;

ОК.6; ОК.7; ОК.9

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	19
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16

в том числе:	
написание реферата написание эссе поиск информации в интернет-ресурсах, периодических изданиях составление презентаций выполнение заданий для самостоятельной работы	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины:

Тема 1. Основные понятия экологии и учения о биосфере.

Тема 2. Природная среда и её загрязнение.

Тема 3. Основные типы загрязняющих веществ и их распространение

Тема 4. Качество окружающей среды и его нормирование

ДИСЦИПЛИНА «ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

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 процессе изучения курса у обучающихся формируются общие компетенции ОК.1-7

и 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.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	117
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	44
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	39
в том числе:	
- выполнение домашних заданий	
- написание реферата	

<ul style="list-style-type: none"> - подготовка сообщений - составление презентаций - составление словаря экономических терминов - решение задач - составление конспектов-кластеров - подготовка к тестированию 	
Итоговая аттестация в форме экзамена	

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Предмет и история экономической науки

Тема 1.1. Предмет, структура, функции экономической теории

Тема 1.2. История развития экономической теории

Раздел 2. Общие проблемы экономической теории

Тема 2.1. Производство и экономика.

Тема 2.2. Проблема производственных возможностей и эффективности экономики

Раздел 3. Микроэкономика

Тема 3.1. Рынок: сущность и основные элементы. Теория спроса и предложения.

Рыночное равновесие

Тема 3.2. Рынок как регулятор производства товаров

Тема 3.3. Теория поведения потребителя

Тема 3.4. Рынки производственных ресурсов

Раздел 4. Макроэкономика

Тема 4.1. Основные макроэкономические показатели

Тема 4.2. Макроэкономическое равновесие и экономическая динамика

Тема 4.3. Экономический рост и экономический цикл

Раздел 5. Механизм макроэкономического регулирования

Тема 5.1. Финансовый (денежный рынок)

Тема 5.2. Денежно-кредитная и бюджетно-налоговая политика государства

Тема 5.3. Инфляция и антиинфляционная политика

Тема 5.4. Безработица

Тема 5.5. Распределение доходов

Тема 5.6. Мировая экономика

Тема 5.7. Основные направления экономической реформы в России

ДИСЦИПЛИНА «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИЙ»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

В результате изучения обязательной части профессионального учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

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

знать:

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

В процессе изучения курса у обучающихся формируются общие компетенции ОК.1-7

и 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.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	31
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
в том числе:	
- выполнение домашних заданий - написание реферата - подготовка сообщений - составление презентаций - составление словаря экономических терминов - решение задач - составление конспектов-кластеров - подготовка к тестированию	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины:

Тема 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики

Тема 2. Организационно-правовые формы организаций

Тема 3. Материально-техническая база торговой организации.

Тема 4. Оборотные средства

Тема 5. Кадры и оплата труда

Тема 6. Финансовые ресурсы предприятия

Тема 7. Затраты производства и себестоимость продукции

Тема 8. Ценообразование

Тема 9. Прибыль и рентабельность

Тема 10. Планирование деятельности предприятия

ДИСЦИПЛИНА «МЕНЕДЖМЕНТ»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

В результате изучения обязательной части профессионального учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

знать:

- характерные черты современного менеджмента;

- цикл менеджмента;

- процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.

В процессе изучения курса у обучающихся формируются общие компетенции ОК. 1 – 9 и профессиональные компетенции ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	12
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
- выполнение домашних заданий - написание реферата - подготовка сообщений - составление презентаций - составление словаря управленческих терминов - решение задач - подготовка к тестированию	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины:

Введение Предмет, цели, задачи дисциплины Роль и место знаний менеджмента в подготовке руководителей и специалистов. Связь менеджмента с другими дисциплинами.

Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента

Тема 1.1. Этапы развития менеджмента

Тема 1.2. Система управления

Тема 1.3. Внешняя и внутренняя среда организации

Раздел 2. Функции менеджмента

Тема 2.1. Цикл менеджмента

Тема 2.2. Функция планирования

Тема 2.3. Функция организации

Тема 2.4. Функция мотивации.

Тема 2.5. Функция контроля.

Раздел 3. Координация деятельности персонала.

Тема 3.1. Методы управления

Тема 3.2. Лидерство и власть.

Раздел 4. Связующие процессы в управлении.

Тема 4.1. Управленческие решения.

Тема 4.2. Деловое и управленческое общение.

Тема 4.3. Коммуникации в управлении

Раздел 5. Управление организационным поведением

Тема 5.1. Самоменеджмент.

Тема 5.2. Управление конфликтами и стрессами

ДИСЦИПЛИНА «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

В результате изучения обязательной части профессионального учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

знать:

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

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

- организационно-правовые формы государственного аппарата управления

В процессе изучения курса у обучающихся формируются общие компетенции ОК. 1 – 8 и профессиональные компетенции ПК 1.1 - 1.8

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	20
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
поиск информации в интернет-ресурсах, периодических изданиях	
составление презентаций	
выполнение упражнений	
выполнение заданий для самостоятельной работы	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины:

Тема 1 Система государственных учреждений и органов местного самоуправления

Тема 2 Общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы

Тема 3 Кадровая политика на государственной и муниципальной службе

Тема 4 Организационно-правовые формы государственного аппарата управления

ДИСЦИПЛИНА

«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

В результате изучения обязательной части профессионального учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;

- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;

- вести переговоры на иностранном языке;

знать:

-практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;

-особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

В процессе изучения курса у обучающихся формируются общие компетенции ОК. 1 – 7 и профессиональные компетенции ПК 1.1 -1.3

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	150
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	100
в том числе:	
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	100
контрольные работы	не предусмотрено
курсовая работа	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	50
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой	не предусмотрено
выполнение упражнений	18
составление диалогов	16
составление монологических высказываний на заданные темы	6
чтение и перевод текста	7
заполнение анкеты и регистрационного формуляра	1
составление писем и резюме	2
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Иностранный язык для повседневной жизни.

Тема 1.1. Человек и его повседневная жизнь.

Тема 1.2. Питание и напитки.

Тема 1.3. Инфраструктура города и села.

Тема 1.4. Речевой этикет.

Раздел 2. Деловой иностранный язык.

Тема 2.1. Профессии и профессиональные качества.

Тема 2.2. Платежные средства и расчеты.

Тема 2.3. Этикет делового человека.

Раздел 3. Профессиональный иностранный язык.

- Тема 3.1. Современный офис.
 Тема 3.2. Секретарь и его обязанности.
 Тема 3.3. Телефонные переговоры.
 Тема 3.4. Работа с документами.
 Тема 3.5. Устройство на работу.
 Тема 3.6. Повышение профессионального уровня.

ДИСЦИПЛИНА «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин. Цель дисциплины - познакомить будущего специалиста с основами этических проблем, требованиями делового общения, способствовать формированию мировоззренческих и морально-нравственных основ будущего специалиста.

В результате изучения обязательной части профессионального учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

знать:

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

- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций

В процессе изучения курса у обучающихся формируются общие ОК.1- 8 и профессиональные компетенции ПК 1.2 - 1.6, 1.8

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	153
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	102
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	52
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	51
в том числе:	
написание реферата написание эссе поиск информации в интернет-ресурсах, периодических изданиях составление презентаций выполнение упражнений выполнение заданий для самостоятельной работы разработка макетов сложных таблиц	
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

Содержание дисциплины:

Введение

Раздел 1. Эстетика и этика

- Тема 1.1. Эстетическая культура
 Тема 1.2. Этическая культура
 Тема 1.3. Профессиональная этика
 Тема 1.4. Этика в сфере государственной службы. Управленческая этика
 Тема 1.5. Этика партнерских отношений в сфере государственной службы

Раздел 2. Этика и психология деловых отношений

- Тема 2.1 Психология общения
 Тема 2.2. Культура общения в профессиональной деятельности.
 Тема 2.3. Нормы отношений в коллективе
 Тема 2.4. Имидж делового человека.
 Тема 2.5. Манипуляции в деловом общении.

Раздел 3 Культура речи

- Тема 3.1 Коммуникативные качества речи
 Тема 3.2 Культура телефонного разговора
 Тема 3.3 Этикет в деловой переписке
 Тема 3.4. Ораторская речь.

Раздел 4. Техника ведения и этикет деловой беседы

- Тема 4.1 Деловая беседа
 Тема 4.2 Деловой протокол
 Тема 4.3 Интерьер рабочего помещения

ДИСЦИПЛИНА «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.
 В результате изучения обязательной части профессионального учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

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

знать:

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

В процессе изучения курса у обучающихся формируются общие компетенции ОК.1 – 9 и профессиональные компетенции ПК 1.7, 2.6, 2.7

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	18
курсовая работа (проект)	не предусмотрено

Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
поиск информации в интернет-ресурсах, периодических изданиях составление презентаций выполнение упражнений выполнение заданий для самостоятельной работы	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Содержание дисциплины:

Тема 1 Организационная структура и общие принципы службы управления персоналом

Тема 2 Содержание кадрового обеспечения системы управления персоналом

Тема 3 Содержание информационного и технического обеспечения системы управления персоналом

Тема 4 Содержание правового обеспечения системы управления персоналом

Тема 5 Управление мотивацией и стимулирование трудового поведения

Тема 6 Психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

ДИСЦИПЛИНА

«ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

В результате изучения обязательной части профессионального учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

знать:

права и обязанности служащих;

законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;

основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

В процессе изучения курса у обучающихся формируются общие компетенции ОК. 1 - 7 и профессиональные компетенции ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	24
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	

написание реферата	4
написание эссе	4
поиск информации в интернет-ресурсах, периодических изданиях	4
составление презентаций	4
выполнение упражнений	4
выполнение заданий для самостоятельной работы	4
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Государственное регулирование предпринимательской деятельности в России

Раздел 2. Субъекты предпринимательской деятельности.

Раздел 3. Предпринимательские сделки.

Раздел 4. Регулирование трудовых отношений рабочих и служащих.

ДИСЦИПЛИНА

«БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

В результате изучения обязательной части профессионального учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

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

знать:

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

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

В процессе изучения курса у обучающихся формируются общие компетенции ОК. 1 – 9 и профессиональные компетенции ПК. 1.1 - 1.10, 2.1 - 2.7.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
лабораторные работы	Не предусмотрено
практические занятия	40
контрольные работы	Не предусмотрено
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
подготовка рефератов	13
подготовка презентаций	13
оформление видеоотчета	2
подготовка отчета по материалам практической работы	3
выполнение различных видов медицинских повязок	3
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины:

Введение

Раздел 1 Теоретические основы безопасности жизнедеятельности

Тема 1.1 Общая характеристика опасных и чрезвычайных ситуаций

Тема 1.2 Проблемы экологии

Тема 1.3 Характеристика Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)

Тема 1.4. Гражданская оборона

Тема 1.5 Основы здорового образа жизни

Раздел 2 Безопасность жизнедеятельности

Тема 2.1. Обеспечение устойчивости объектов экономики

Тема 2.2 Первая помощь пострадавшим.

Тема 2.3 . Основы военной службы и обороны государства

4.2. Аннотации программ профессиональных модулей

Общая характеристика аннотаций программ профессиональных модулей

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** предусматривает освоение следующих **профессиональных модулей**:

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

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

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

Профессиональный модуль

ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»

Обучение данному профессиональному модулю включает в себя изучение следующих междисциплинарных курсов:

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

При изучении ПМ.01 обучающиеся должны освоить основной вид профессиональной деятельности (ВПД) «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» и соответствующие общие ОК.1-9 и 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. 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.

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

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

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

знать:

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

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего 542 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **398 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **266 часов**;

самостоятельной работы обучающегося - **132 часа**;

учебной практики – **72 часа**;

производственной практики по профилю специальности - **72 часа**.

Содержание модуля:

МДК.01.01. Документационное обеспечение управления

Тема 1. 1 Оформление служебных документов

Тема 1. 2 Составление и оформление документов на современном этапе делопроизводства в России.

Тема 1.3 Документооборот организации.

Тема 1. 4 Организация хранения документов

Курсовая работа по разделу «Документационное обеспечение управления»

МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

Введение Роль права в жизни общества: в политической сфере, в экономической сфере, в социальной сфере, в духовной сфере.

Раздел 1. Роль государства и права в условиях рыночной экономики

Раздел 2. Юридические формы предпринимательства

Раздел 3. Система управления персоналом предприятия

Раздел 4. Правовое обеспечение управления персоналом предприятия

Раздел 5. Трудовой договор

Раздел 6. Рабочее время и время отдыха

Раздел 7. Заработная плата

Раздел 8. Дисциплина труда

Раздел 9. Материальная ответственность

Раздел 10. Защита трудовых прав и свобод.

МДК. 01.03 Организация секретарского обслуживания

Тема 1. Работа секретаря по бездокументному обслуживанию

Тема 2 Работа секретаря с конфиденциальной информацией

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

Производственная практика (по профилю специальности)

Профессиональный модуль ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ»

Обучение данному профессиональному модулю включает в себя изучение следующих междисциплинарных курсов:

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов

Результатом освоения программы профессионального модуля является освоение студентами основного вида профессиональной деятельности (ВПД) «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» и соответствующих общих ОК.1-9 и профессиональных компетенций:

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 над работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

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.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего 534 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **390 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **260 часов**;

самостоятельной работы обучающегося - **130 час.**;

учебной практики – **72 часа**;

производственной практики по профилю специальности - **72 часа**.

Содержание обучения по профессиональному модулю:

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

Тема 1.1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ

Тема 1.2. Нормативно-правовые основы архивного дела

МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Тема 2.1. История становления и развития архивного дела в России

Тема 2.2. Виды и функции архивов.

Тема 2.3. Организация работы архива

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

Тема 3.1. Теория и методика архивоведения

Тема 3.2. Подготовка и порядок передачи документов в архив.

Тема 3.3. Научно-справочный аппарат

Курсовая работа по разделу «Методика и практика архивоведения»

МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

Тема 4.1. Обеспечение сохранности документов архива.

Тема 4.2. Использование архивных документов.

Учебная практика

Производственная практика (по профилю специальности)

Профессиональный модуль

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Делопроизводитель)

Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

Цель рабочей программы – предоставить обучающимся необходимые для профессиональной деятельности секретаря-делопроизводителя сведения о процессах организации и ведения делопроизводства на предприятиях и в организациях, выработать умения и навыки работы с управленческими документами.

Задачи программы:

- дать представление о документообороте предприятия;
- ознакомить с различными видами документов, применяемых в управленческой деятельности, и правилами их составления;
- ознакомить с принципами работы службы документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятия;
- выработать навыки работы со служебными документами.

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности учреждений, организаций, фирм разных сфер и разных форм собственности.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;

- справочно-информационные средства по учёту и поиску документов.

Результатом освоения программы профессионального модуля является освоение студентами основного вида профессиональной деятельности (ВПД) «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» и соответствующих общих ОК.1-9 и профессиональных компетенций:

ПК 3.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 3.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 3.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 3.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 3.5. Осуществлять контроль прохождения документов.

ПК 3.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 3.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

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;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

- проверять правильность оформления документов;

- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

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.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Всего **396 часов**, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **252** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **168** часов;

самостоятельной работы обучающегося **84** часа;

учебной практики **72** часа;

производственной практики **72** часа.

Содержание обучения по профессиональному модулю

МДК.03.01. Организация документационного обеспечения деятельности организации

Тема 1. Исходные понятия делопроизводства. Общие нормы и правила оформления документов.

Тема 2. Составление и оформление официальной документации на современном этапе делопроизводства в России.

Тема 3. Документооборот организации.

Учебная практика

Производственная практика

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

5.1. Нормативно-методическое обеспечение контроля успеваемости и аттестации обучающихся по ППССЗ осуществляется в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008г. № 543 и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464.

5.2. Оценка качества освоения ППССЗ должна включать текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

5.3. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются педагогами самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

5.4. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются педагогами самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов должны активно привлекаться работодатели.

5.5. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения дисциплин;

оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

5.6. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным

программам.

5.7. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Государственный экзамен вводится по усмотрению образовательной организации.

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

Итоговая государственная аттестация специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к выпускной квалификационной работе.

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

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

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

Выпускная квалификационная работа способствует закреплению и развитию

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

Ценность выпускной квалификационной работы определяется ее высоким теоретическим уровнем, практической частью, а также тем, в какой мере сформулированные в работе предложения способствуют улучшению качества экономической работы организаций, повышению эффективности производства продукции, выполнения работ, оказания услуг по направлению профессиональной деятельности.