

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ. 01. ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ**

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

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.01. ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ (далее – рабочая программа) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (приказ от 11 августа 2014 г., № 975) и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Квалификация выпускника: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

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

### **1.2. Место дисциплины в структуре программ подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина ОГСЭ.01 «Основы философии» входит в состав общего гуманитарного и социально-экономического цикла программы подготовки специалистов среднего звена. Изучается на 1 курсе на базе основного общего образования.

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

*Цель программы:* влияние на становление и формирование духовной культуры и мировоззренческой ориентации студентов, осознание ими своего места и роли в обществе, цели и смысла социальной и личной активности, ответственности за свои поступки, выбор форм и направлений своей деятельности.

*Программа ориентирована на выполнение следующих задач:*

- ознакомление студентов с основными законами развития и функционирования природных и общественных систем;
- способствование формированию у обучаемых логического мышления, основ философского анализа общественных явлений, системы ценностных ориентаций и идеалов;
- преобразование и систематизация стихийно сложившихся взглядов, в обоснованное миропонимание;
- формирование мировоззрения и способности ориентации в общественно-политических процессах.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь** ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни, как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.

В результате освоения учебной 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.

### **Формируемые 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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная нагрузка обучающихся	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<i>вкл. вариативную часть</i>	-
в том числе:	
лекции	32
практические занятия	16
семинарские занятия	-
контрольные работы	-
<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>6</b>
в том числе:	
- домашние задания	
- подготовка рефератов	6
- работа с информационными источниками	Не предусмотрено
- практические работы	Не предусмотрено
- подготовка докладов	Не предусмотрено
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОГСЭ. 02. ИСТОРИЯ

#### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.02 История разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования по специальности 46.02.01. документоведение обеспечения управления и архивоведение Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682 является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении .

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Учебная дисциплина ОГСЭ.02 История является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена, изучается на базе основного общего образования на 2 курсе. Является вариативной.

Учебная дисциплина История входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

Данная дисциплина предполагает изучение основных процессов политического, экономического развития ведущих государств мира и России на рубеже веков (XX–XXI вв.).

Дисциплина даёт возможность подготовить всесторонне развитых, критически мыслящих специалистов, способных к целостному видению и анализу путей развития общества, умеющих обосновать и отстаивать свою гражданскую позицию.

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

#### **Цель:**

– раскрыть основные направления развития основных регионов мира на рубеже XX – XXI вв., рассмотреть ключевые этапы современного развития России в мировом сообществе, дать достоверное представление о роли исторической науки в познании современного мира.

#### **Задачи:**

– способствовать формированию понятийного аппарата при рассмотрении социально-экономических, политических и культурных процессов в контексте истории XX-XXI вв.;

– стимулировать усвоение учебного материала на основе сравнительного анализа явлений и процессов новейшей истории;

– дать представление о современном уровне осмысления основных закономерностей эволюции мировой цивилизации за прошедшее столетие.

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

– основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);

– сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX-начале XXI в.;

– основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;

– назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;

– о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;

– содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

#### **Формируемые 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 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебных занятий

Учебная нагрузка обучающихся	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>62</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b> <i>вкл. вариативную часть</i>	<b>48</b>
в том числе:	
лекции	32
практические занятия	16
семинарские занятия	-
контрольные работы	-
<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>14</b>
в том числе:	
домашние задания	
подготовка к практическим занятиям	
подготовка сообщений, эссе, мультимедийных презентаций,	
подготовка к дифференцированному зачету	
<b>Промежуточная аттестация в форме: экзамен</b>	

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

#### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ. 03 Иностранный язык разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденная приказом Министерства Образования и Науки РФ № 075 от 11 августа 2014 г., и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Квалификация выпускника - специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

#### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ПССЗ:

Учебная дисциплина входит в цикл ОГСЭ обязательной части ФГОС.

Учебная дисциплина предусматривает профессионально-ориентированное изучение иностранного языка. Программа отражает современные тенденции и требования к обучению

и практическому владению иностранным языком в повседневном общении и профессиональной деятельности, направлена на повышение общей и коммуникативной культуры специалистов среднего звена, совершенствование коммуникативных умений и навыков, повышение качества профессионального образования.

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

Основной целью изучения дисциплины является обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и деловым языком специальности для активного применения, как в повседневной, так и в профессиональной деятельности.

Основными задачами курса являются:

- формирование и закрепление навыков элементарного общения на иностранном языке с применением профессиональной лексики и правил речевого этикета;
- расширение активного словаря студентов, знаний грамматического материала, закрепление навыков устного и письменного перевода текстов, телеграмм, деловых писем;
- развитие страноведческого опыта и развитие творческой личности студентов.

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

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

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

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

#### **Формируемые 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

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

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

<b>Учебная нагрузка обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>
-------------------------------------	--------------------

<b>Максимальная нагрузка обучающегося:</b>	160
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	126
лекции, уроки	
практические занятия	122
семинарские занятия	-
промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	<b>4</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	34

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины *ОГСЭ.04 Физическая культура* (далее – рабочая программа) разработана с учетом требований ФГОС среднего общего образования, ФГОС среднего профессионального образования и профиля образовательной программы Приказ об утверждении ФГОС от 11.08.2014 № 975 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления, архивоведение (базовой подготовки)

Рабочая программа является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальностям СПО социально-экономического профиля 46.02.01 Документационное обеспечение управления, архивоведение

**Квалификация выпускника** – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

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

Учебная дисциплина ОГСЭ 04. Физическая культура входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл базовой части ФГОС СПО

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающиеся должны:

#### **уметь:**

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности).

#### **знать:**

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

Задачи освоения учебной дисциплины:

- 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.

В результате изучения дисциплины ОГСЭ.04 «Физическая культура» формируются компетенции (из перечня компетенций по специальности 460201 Документационное обеспечение управления и архивоведение), такие как:

*Формируемые 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.

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

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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

### **2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

<b>Максимальная учебная нагрузка обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>
<b>теоретического</b>	<b>252</b>
язательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	126
практические занятия.	126
<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>126</b>
<del>в том числе:</del>	
внеаудиторная самостоятельная работа	42
поиск необходимой информации в интернете	42
подготовка к практическим занятиям	42
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 1,2,3,4 семестр.</b>	

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОГСЭ. 06 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

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

Рабочая программа дисциплины является вариативной частью рабочей ППСЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Квалификация выпускника: специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

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

Дисциплина "Психология общения" входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл вариативной части ФГОС.

Предшествующими дисциплинами являются: Основы философии, Русский язык и культура речи и т.д. Знания и умения, полученные при изучении дисциплины "Психология общения" могут быть использованы при изучении "Организации предпринимательской деятельности", "Менеджмент производственного подразделения".

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

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

- *применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;*
- *использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.*

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

- *взаимосвязь общения и деятельности;*
- *цели, функции, виды и уровни общения;*
- *роли и ролевые ожидания в общении;*
- *виды социальных взаимодействий;*
- *механизмы взаимопонимания в общении;*
- *техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;*
- *этические принципы общения;*
- *источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов*

#### **Коды и формулировка формируемых 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 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.

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 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося **48 часов**, в том числе:



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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторская учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
В том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	28
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>если предусмотрено</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>16</b>
в том числе:	
подготовка к практическим занятиям	4
внеаудиторная самостоятельная работа	8
подготовка к экзамену	-
поиск необходимой информации в Интернете	4
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи

#### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины *ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи*

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975) и является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) социально-экономического профиля.

Квалификация выпускника – Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

#### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл вариативной части ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения**.

Знания и умения, полученные при изучении дисциплины ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи, могут быть использованы при изучении дисциплин МДК.01.01 Документационное обеспечение управления, МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания, а также в дополнительном профессиональном образовании и для формирования профессионально–прикладных навыков.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- *основные составляющие языка, устной и письменной речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, культуру речи;*
- *понятие о нормах русского литературного языка;*
- *основные фонетические единицы и средства языковой выразительности;*
- *орфоэпические нормы, основные принципы русской орфографии;*
- *лексические нормы; использование изобразительно-выразительных средств;*
- *морфологические нормы, грамматические категории и способы их выражения в современном русском языке;*
- *основные единицы синтаксиса; русскую пунктуацию;*
- *функциональные стили современного русского языка, взаимодействие функциональных стилей;*
- *структуру текста, смысловую и композиционную целостность текста;*
- *функционально-смысловые типы текстов;*
- *специфику использования элементов различных языковых уровней в научной речи;*
- *жанровую дифференциацию и отбор языковых средств в публицистическом стиле, особенности устной публичной речи.*
- *сфера функционирования публицистического стиля, жанровое разнообразие;*
- *основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- *использовать языковые единицы в соответствии с современными нормами литературного языка;*
- *строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;*
- *анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности;*
- *обнаруживать и устранять ошибки и недочеты на всех уровнях структуры языка;*
- *пользоваться словарями русского языка.*

Учебная дисциплина *ОГСЭ.05. Русский язык и культура речи* способствует формированию следующих компетенций (согласно ФГОС):

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 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.

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

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>78</b>
<b>Учебная нагрузка обучающихся</b>	<b>52</b>
Вкл. вариативную часть	52
лекции, уроки	26
практические занятия	26
семинарские занятия	-
консультации	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>26</b>
в том числе:	
подготовка к практическим занятиям	10
подготовка к семинару	-
поиск необходимой информации в Интернете для подготовки к занятиям	18
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ЕН.01 Математика

#### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 Информатика (далее – рабочая программа) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Рабочая программа дисциплины *ЕН.01 Математика* может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочей профессии 21299 *Делопроизводитель*.

#### 2.2. Место дисциплины в структуре рабочей программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина *ЕН.01 Математика* входит в математический и общий естественнонаучный цикл обязательной части ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Предшествующими дисциплинами являются: *ОД (общеобразовательная дисциплина) Математика*. Знания и умения, полученные при изучении дисциплины *ЕН.01 Математика*, могут быть использованы при изучении *ОП.02 Экономика организации*.

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

Целью изучения учебной дисциплины является освоение теоретических знаний в области математики, приобретение умений применять эти знания.

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 обучающейся **должен знать:**

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

Учебная дисциплина *ЕН.01 Математика* способствует формированию следующих компетенций (согласно ФГОС):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

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

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

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

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

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	48
в том числе:	
практические занятия	23
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	24
<b>Промежуточная аттестация - экзамен</b>	

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ЕН.02 ИНФОРМАТИКА

#### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 Информатика (далее – рабочая программа) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении.

## **1.2. Место дисциплины в структуре рабочей программы подготовки специалистов среднего звена**

Дисциплина ЕН.02 Информатика входит в математический и общий естественнонаучный цикл обязательной части ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Предшествующей дисциплиной является «Информатика и ИКТ» (общеобразовательная). Знания и умения, полученные при изучении дисциплины ЕН. 02 Информатика, могут быть использованы при изучении профессиональных и экономических дисциплин.

### **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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

– профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.

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

– технические средства и обеспечение персональных компьютеров;

– теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;

– русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;

– правила оформления документов на персональном компьютере.

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

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.

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

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

<b>Учебная нагрузка обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>102</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
<i>вкл. вариативную часть</i>	<b>-</b>
в том числе:	
лекции	10
практические занятия	58
семинарские занятия	
контрольные работы	
<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>34</b>
в том числе:	

Поиск информации на выполнение практических заданий	8
Оформление рефератов	8
Выполнение практических заданий на ПК	10
Оформление мультимедийных презентаций	8
<b>Промежуточная аттестация в форме: экзамен</b>	

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.03 Экологические основы природопользования**

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

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

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.03 Экологические основы природопользования (далее – рабочая программа) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 955 и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении.

#### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре рабочей программы подготовки специалистов среднего звена:**

Дисциплина "Экологические основы природопользования" входит в математический и общий естественнонаучный цикл обязательной части ФГОС, изучается на 1 курсе.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:  
– ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования.

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

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

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

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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная нагрузка обучающихся	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b> <i>вкл. вариативную часть</i>	<b>36</b> -
в том числе:	
лекции	18
практические занятия	18
семинарские занятия	-
контрольные работы	-
<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>18</b>
в том числе:	
домашние задания	
<b>Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачета</b>	

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ

#### 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Экономическая теория (далее – рабочая программа) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта № 975 от 11.08.2014 по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Квалификация выпускников – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

##### 1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Учебная дисциплина ОП.01 Экономическая теория является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл обязательной программы подготовки специалистов среднего звена, изучается на базе среднего общего образования на 1 курсе,

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

Целью изучения учебной дисциплины является освоение теоретических знаний в области основ экономической теории, определяющих сущность современных подходов в экономике, ее основные категории, методы, приобретение умений применять эти знания и формирование общих и профессиональных компетенций необходимых для успешной практической деятельности выпускников.

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

- ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;

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

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

Учебная дисциплина *ОП.01 Экономическая теория* способствует формированию следующих **компетенций** (согласно ФГОС):

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.

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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебных занятий

Учебная нагрузка обучающихся	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>80</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
В том числе:	
лекции	26
практические занятия	28
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>26</b>
в том числе:	
подготовка к практическим занятиям	10
внеаудиторная самостоятельная работа	20
подготовка к экзамену	6
<b>Промежуточная аттестация в форме</b>	<b>экзамена</b>

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.03 Экономика организации

#### 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Экономика организации (далее – рабочая программа) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. Приказ от 11



августа 2014 г. № 975) и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Квалификация выпускника - специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении слушателей курсов в области управления при наличии среднего или основного общего образования. Опыт работы не требуется.

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина ОП.03 Экономика организации является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена, изучается на базе среднего общего образования на 1 и 2 курсе.

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

**Целью** изучения учебной дисциплины является освоение теоретических знаний в области экономической деятельности организации, ее материально-технической базы, планирования и определения (расчета) основных экономических показателей деятельности, а так же экономики труда в организации. Приобретение умений применения полученных знаний, а также формирование необходимых компетенций.

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

– рассчитывать по принятой методологии основные экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату;

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

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

В результате изучения дисциплины ОП.03 Экономика организации формируются компетенции из перечня компетенций по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

**Профессиональные компетенция**, соответствующая основному виду 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.

#### **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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебных занятий

Учебная нагрузка обучающихся	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>90</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b> <i>вкл. вариативную часть</i>	<b>60</b> <b>16</b>
в том числе:	
лекции	30
практические занятия	30
семинарские занятия	-
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>30</b>
в том числе:	
домашние задания	
подготовка к практическим занятиям	20
структурирование теоретического материала для решения профессиональных задач, моделирование и анализ профессиональных ситуаций.	6
подготовка к дифференцированному зачету	4
<b>Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачета</b>	

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 Менеджмент

### 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 1.4. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент (далее – рабочая программа) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта № 975 от 11.08.2014 по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Квалификация выпускников – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

#### 1.5. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.03 Менеджмент является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл обязательной части программы подготовки специалистов среднего звена, изучается на базе среднего общего образования на 2 курсе.

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

Целью изучения учебной дисциплины является освоение теоретических знаний в области основ менеджмента, определяющих сущность современных подходов в

менеджменте, его основные категории, функции, принципы, средства и методы, приобретение умений применять эти знания и формирование общих и профессиональных компетенций необходимых для успешной практической деятельности выпускников.

**Задачи освоения учебной дисциплины:**

- освоение основных понятий в области менеджмента;
- установление сущности и основных категорий менеджмента;
- изучение вопросов, связанных с принятием управленческих решений, и овладение умениями их принятия;
- определение методов управления, приобретение умений выбирать и применять их;
- усвоение видов власти и влияний, стилей управления, требований к личностно-деловым качествам менеджера;
- установление сущности и способов мотивации персонала к труду;
- выявление природы и видов конфликтов и причин их возникновения, методов управления конфликтными ситуациями.

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

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

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

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

В результате изучения дисциплины ОП.03 Менеджмент формируются компетенции из перечня компетенций по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- **профессиональная компетенция**, соответствующая основному виду профессиональной деятельности:

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. 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 передовать 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.

**- 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.

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

### **2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебных занятий**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	80
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	54
в том числе:	
лекции	<b>26</b>
практические занятия	28
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	26
в том числе:	
подготовка к практическим занятиям, экзамену	14
подготовка рефератов; составление кроссвордов	12
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП. 05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)

#### 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ) (далее – рабочая программа) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта № 975 от 11.08.2014 по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Квалификация выпускников – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП. 05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ) общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл обязательной части программы подготовки специалистов среднего звена, изучается на базе среднего общего образования на 2 курсе.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной 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;
- вести диалог (диалог-распрос, диалог–обмен мнениями диалог-побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства;

знать:

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка;
- значения новых лексических единиц, связанных с тематикой в определенных ситуациях общения;
- языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета

В результате изучения дисциплины ОП. 05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ) формируются компетенции из перечня компетенций по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**профессиональная компетенция**, соответствующая основному виду профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.2. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.3. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

**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.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
в т.ч. <i>вариативная часть</i>	16
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	96
в том числе:	
практические занятия	96
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	48
Промежуточная аттестация в форме дифзачет	

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП. 07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

#### 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

### **2.3. Место учебной дисциплины в структуре рабочей программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина Управление персоналом входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин базовой части ФГОС среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Предшествующими дисциплинами являются: Основы менеджмента и маркетинга, Основы экономической теории и т.д. Знания и умения, полученные при изучении дисциплины Управление персоналом, могут быть использованы при изучении Экономики организации.

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

**Целью** изучения учебной дисциплины является освоение теоретических знаний в области управления персоналом, приобретение умений применять эти знания.

#### **Задачи освоения учебной дисциплины:**

- усвоение основных знаний в системе управления трудовыми ресурсами в организации;
- изучение принципов организации кадровой работы;
- рассмотрение методологических основ управления персоналом;
- приобретение умений эффективного управления трудовыми ресурсами организации.

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающейся 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.
- Требования к результатам освоения дисциплины:**

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.

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

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

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

### **3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 Управление персоналом**

#### **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 аудиторская учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
В том числе:	
практические занятия	24
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
в том числе:	
подготовка к практическим занятиям	
внеаудиторная самостоятельная работа	
подготовка к зачету	
поиск необходимой информации в Интернете	
реферат	
<b>Промежуточная аттестация</b>	дифзачет

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **1.7. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности (далее – рабочая программа) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение) утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. №975 и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении



## **1.8. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Учебная дисциплина ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена, изучается на 1 курсе.

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

Целью изучения учебной дисциплины является формирование общих компетенций студентов для приобретения основ знаний правового обеспечения профессиональной деятельности.

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

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен 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 результате изучения дисциплины ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности формируются компетенции из перечня компетенций по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

- **профессиональные компетенции**, соответствующие основному виду профессиональной деятельности:

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. 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.

- **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. 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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебных занятий

	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>90</b>
<b>Учебная нагрузка обучающихся</b> <i>вкл. вариативную часть</i>	<b>60</b> -
в том числе:	
лекции	30
практические занятия	30
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>30</b>
в том числе:	
домашние задания	
работа с информационными источниками	18
подготовка презентаций	6
подготовка к дифференцированному зачету	6
<b>Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачета</b>	

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.07. Безопасность жизнедеятельности

#### 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Безопасность жизнедеятельности (далее – рабочая программа) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (базовой подготовки) и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении слушателей при наличии среднего или основного общего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** Учебная дисциплина ОП.07 "Безопасность жизнедеятельности" входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин обязательной части ФГОС по реализуемым колледжем специальностям СПО.

Предшествующей дисциплиной является "Основы безопасности жизнедеятельности".

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

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 саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим.
- оценивать обстановку и действовать в условиях возникновения угрозы террористического акта.

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 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 полученных профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

#### **Коды и формулировка формируемых общих компетенций (согласно ФГОС):**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

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

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

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

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

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

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:** максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:

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

## 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>	102
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	68
<b>в том числе:</b>	
практические занятия (для юношей)	34
практические занятия (для девушек)	34
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	34
<b>Промежуточная аттестация в форме - дифференцированного зачета</b>	

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Кадровое делопроизводство

### 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

#### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин *вариативной части* ППССЗ ФГОС СПО, направленной на усиление практикоориентированности ППССЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Параллельно с этой дисциплиной изучаются следующие дисциплины "Правовое обеспечение профессиональной деятельности", "Менеджмент", "Управление персоналом", МКД 01.01 "Документационное обеспечение управления".

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

**Целью** изучения учебной дисциплины является освоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения работы с персоналом в организации, ведение учета кадров, организация документооборота кадровой службы, систематизации документов кадровой службы и организации их хранения, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

#### **Задачи освоения учебной дисциплины:**

- усвоение основных занятий в области ДОУ;
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;

- применение правил организации работы с документами службы ДОУ;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

**Требования к результатам освоения дисциплины:**

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.

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

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 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

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

- *разрабатывать и оформлять нормативные документы кадровой службы организации;*
- *составлять и оформлять организационно-распорядительные документы и документы сопровождающие трудовые процессы*

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

- *системы документации;*
- *классификацию документов кадровой службы организации;*
- *виды, назначение и состав кадровой документации*

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	90
<b>Обязательная аудиторская учебная нагрузка (всего)</b>	60
В том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	30
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	30
в том числе:	
подготовка к практическим занятиям	6
внеаудиторная самостоятельная работа	14
подготовка к зачету	4
поиск необходимой информации в Интернете	6
<b>Промежуточная аттестация в форме</b>	<b>дифференцированный зачет</b>

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 1-С Кадры

### 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

#### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл обще-профессиональных дисциплин *вариативной части* ППССЗ ФГОС СПО, направленной на усиление практикоориентированности ППССЗ по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Параллельно с этой дисциплиной изучаются следующие дисциплины "Кадровое делопроизводство", МКД 01.01 "Документационное обеспечение управления".

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

**Целью** формирование умений и навыков работы с программой "1С: Зарплата и Управление персоналом 8.0" так, чтобы студенты могли впоследствии осуществлять свою профессиональную деятельность в программе, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

##### Задачи освоения учебной дисциплины:

- усвоение основных занятий в области ДОУ;
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- применение правил организации работы с документами службы ДОУ;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

##### Требования к результатам освоения дисциплины:

ОК 10. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 11. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 12. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 13. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 14. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 15. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 16. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 17. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 18. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

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 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

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

- *работать в различных режимах программы*
- *вводить константы*
- *заполнять справочники в режиме ведения учета*
- *заполнять различные кадровые документы*
- *вести регистрацию документов*

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

- *назначение различных режимов программы*
- *список необходимых констант*
- *реквизиты справочника и действия над справочниками*
- *назначение кадровых документов и их унифицированных форм*

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	66
<b>Обязательная аудиторская учебная нагрузка (всего)</b>	44
В том числе:	
практические занятия	44
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	22
<b>Промежуточная аттестация в форме</b>	<b>дифференцированный зачет</b>

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации**

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

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (далее рабочая программа) – разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975). Рабочая программа является частью программы подготовки специалистов среднего звена в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.**

Квалификация выпускника – Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении работников в области документационного обеспечения управления организации при наличии основного общего или среднего общего образования.

### **1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

**Цель профессионального модуля** – формирование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения работ по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

#### **Задачи:**

- изучение теории и практики действующего законодательства и нормативной базы профессиональной деятельности;
- приобретение умений использовать нормативные документы, регламентирующие профессиональную деятельность специалиста;
- формирование практических навыков документирования на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов;
- ориентирование на решение проблем управления документацией в современных управленческих структурах;
- ознакомление с основными этапами формирования отечественной концепции секретарского обслуживания и современным уровнем развития секретарского дела в России;
- ознакомление с нормативно-методической базой организации секретарского обслуживания, принципами организации приема посетителей, совещаний, деловых поездок и других мероприятий, основами профессиональной секретарской этики;
- на основании полученных теоретических знаний научить студентов вести деловые беседы и телефонные переговоры, планировать и проводить совещания, презентации,



деловые поездки, рационально организовать прием посетителей и телефонное обслуживание, собственную деятельность и деятельность руководителя.

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

в части практической подготовки:

**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;

– *применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности*

– *использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.*

Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства

**знать:**

– нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

- основные правила хранения и защиты служебной информации
- *современные информационные технологии работы с документами*
- *порядок работы с документами*
- *системы электронного документооборота*
- *правила передачи дел в архив организации*
- *типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления;*
- *типовые положения о службах ДОУ,*
- *автоматизированные системы контроля за исполнением документов*

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**, в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

ОК 19. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 20. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 21. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 22. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 23. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 24. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 25. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 26. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 27. 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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов <i>(макс. учебная нагрузка и практика)</i>	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 рассредоточена практика)</i>
			Всего, часов	В т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	В т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	В т.ч. курсовая работа (проект), часов		
ПК 1.1-1.10	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	294	196	96	30	90	36		
	МДК 01.02.	62	42	20		20			

Правовое регулирование управленческой деятельности									
<b>МДК 01.03.</b> Организация секретарского обслуживания	<b>152</b>	<b>100</b>	50			<b>52</b>			
<b>Учебная практика</b>	<b>108</b>							<b>108</b>	
<b>Всего:</b>	<b>642</b>	<b>338</b>	166	30		<b>162</b>	36	<b>108</b>	

<b>Промежуточная аттестация в форме:</b>	
<b>МДК 01.01.</b> Документационное обеспечение управления	<b>экзамен</b>
<b>МДК 01.02.</b> Правовое регулирование управленческой деятельности	<b>экзамен</b>
<b>МДК 01.03.</b> Организация секретарского обслуживания	<b>экзамен</b>
<b>ПМ 01</b>	<b>экзамен квалификационный (в формате демонстрационного экзамена)</b>

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы  
по документам организации

### **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации (далее рабочая программа) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975). Рабочая программа является частью программы подготовки специалистов среднего звена в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Квалификация выпускника – Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении работников в области организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации при наличии основного общего или среднего общего образования.

#### **1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:**

Целью освоения профессионального модуля ПМ.02 является усвоение теоретических знаний в области архивного дела, приобретение умений применять эти знания,

формирование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения работ по организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

**Задачи профессионального модуля:**

- изучение организации и нормативно-правовых основ архивного дела;
- ознакомление с системой государственных, муниципальных архивов и архивов организаций;
- рассмотрение методики и практики архивоведения;
- овладение умениями и практическим опытом в области обеспечения сохранности документов.

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

в части практической подготовки:

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- *проводить экспертизу ценности документов организации;*
- *отбирать документы, подлежащие государственному хранению, хранению в архиве организации, уничтожению;*
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- *составлять годовые разделы описей дел организации, описи дел структурных подразделений организации, внутренних описей документов дел, внутренних описей документов на дела по личному составу;*
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
- *размещать и проводить топографирование документов в архиве с учетом нормативных режимов хранения документов;*
- *осуществлять информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами.*

**и знать:**

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- *систему архивного управления в Пермском крае;*
- *нормативно-методическую базу архивной сферы Российской Федерации;*
- систему хранения и обработки документов;
- *нормативные режимы хранения архивных документов и их характеристику.*

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности "Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации", в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<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.
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. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	ВСЕГО ЧАСОВ <i>(макс. учебная нагрузка и практики)</i>	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса(ов)					Практическая подготовка, часов		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная практика, часов	Производственная практика, часов	
			Всего, часов	подготовка – лабораторные работы и	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 2.2, 2.7.	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	90	60	30	-	30	-			
ПК 2.7.	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	122	82	42	-	40	-			
ПК 2.1, 2.3.-2.4, 2.6.	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	264	178	74	30	86	30			
ПК 2.5.	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	150	102	52	-	48	-			
	Производственная практика (по профилю специальности).	72								72
<b>ВСЕГО:</b>		<b>698</b>	<b>422</b>	<b>198</b>	<b>30</b>	<b>204</b>	<b>30</b>		<b>72</b>	

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка

### 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.03 Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка**

#### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. Приказом Министерства образования и науки от 11 августа 2014 г. N 975). Рабочая программа является частью программы подготовки специалистов среднего звена социально-экономического профиля.

Квалификация выпускника – Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении работников в области документационного обеспечения управления.

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

**Целью** освоения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка является освоение общих и профессиональных компетенций, соответствующих данному виду профессиональной деятельности.

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

в части практической подготовки:

**иметь практический опыт:**

- оформления и редактирования машинописных текстов официально-делового стиля различной степени сложности.

- оформления организационно-распорядительной документации;

- использования законодательных актов по охране труда

**уметь:**

- пользоваться нормативно-методическими документами с целью обеспечения мероприятий по охране труда;

- *составлять этические кодексы отдельных предприятий на основании типовых;*

- редактировать тексты официально-делового стиля различной степени сложности с применением ПК;

- *оформлять таблицы различных видов с применением ПК;*

- пользоваться терминологией деловой речи;

- *оформлять организационно-распорядительную документацию;*

- *пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;*

- *составлять тексты деловых писем разных видов;*

- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов;
- использовать слепой десятипальцевый метод печати при оформлении различных видов текстов;
- соблюдать требования безопасности труда секретаря;
- обеспечивать качество выполняемых работ

**знать:**

- терминологию деловой речи;
- нормативно-методические документы;
- единые требования и правила оформления машинописных текстов;
- *содержание типовых этических кодексов;*
- общие требования к содержанию служебных текстов, формы изложения текстов;
- требования к оформлению организационно-распорядительных документов;
- *правила оформления деловых писем;*
- *правила оформления таблиц;*
- "слепой" десятипальцевый метод печати;
- правила орфографии и пунктуации русского языка;
- *основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;*
- требования к обеспечению безопасности труда секретаря;
- требования к качеству выполняемых работ.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности "выполнение работ по профессии "секретарь-машинистка", в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Выполнять и редактировать машинописные тексты официально-делового стиля различной степени сложности.
ПК 3.2.	Оформлять организационно-распорядительную документацию
ПК 3.3.	Применять законодательные акты РФ по охране труда в ситуациях, связанных с реализацией мероприятий системы охраны труда.
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. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов <i>(макс. учебная нагрузка и практики)</i>	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практическая подготовка, часов	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная практика часов	Производственная, часов <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>
			Всего, часов	Практическая подготовка в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК.3.1., 3.2.	Раздел 1. Оформление организационно-распорядительной документации (ОРД) в т.ч. вариативная часть	48 8	32	16	16		
ПК.3.1., 3.2.	Раздел 2. Техника машинописи в т.ч. вариативная часть	84 8	56	36	28		

<b>ПК. 3.3</b>	<b>Раздел 3. Охрана труда</b> в т.ч. вариативная часть	48 8	32	16	16		
<b>ПК 3.1.</b>	<b>Раздел 4. Основы редактирования</b> в т.ч. вариативная часть	66 8	44	14	22		
<b>ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3.</b>	<b>МДК.03.01 Практикум по рабочей профессии</b>	<b>246</b>	<b>164</b>	<b>82</b>	<b>82</b>	<b>36</b>	<b>-</b>
	<b>Всего:</b>	<b>282</b>					