

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
« ПЕНЗЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель


П. В. Каминев
« 13 » *февраля* 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ ПО ПСПК


Л. Н. Петрова
« 13 » *февраля* 2018 г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
образовательного учреждения среднего профессионального образования
ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
углубленной подготовки

2018
год

Программа подготовки специалистов среднего звена
ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» составлена на
основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация – разработчик: ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»

Разработчики:

Манцерева О.А., зам. директора;

Ерошина М.А., методист;

Буслаева И.А., преподаватель;

Сафонова Е.А. преподаватель специдисциплин;

Долгов К.Е., преподаватель ОБЖ

Пирогов В.И., преподаватель общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин;

Перегудова О.А., преподаватель физической культуры;

Манушкина Н.А., преподаватель социально-экономических дисциплин;

Курченкова О.А., преподаватель английского языка;

Семидонова Т.В., преподаватель немецкого языка;

Рамзова Н.А., преподаватель математики;

Касаткина Е.Ю., преподаватель информатики;

Ульянкина М.А., преподаватель информатики;

Денисова Т.А., преподаватель психологии;

Фионова Ю.Ю. преподаватель специдисциплин;

Кошелева Г.В., преподаватель специдисциплин;

Ладанова О.Ю., преподаватель специдисциплин.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 - 1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена
 - 1.2. Нормативный срок освоения программы
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена.
 - 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности
 - 2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции
 - 2.3. Специальные требования
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.
 - 3.1. Учебный план
 - 3.2. Календарный учебный график
 - 3.3. Программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла
 - 3.3.1. Программа ОГСЭ.01 Основы философии
 - 3.3.2. Программа ОГСЭ.02 История
 - 3.3.3. Программа ОГСЭ.03 Психология общения
 - 3.3.4. Программа ОГСЭ.04 Иностранный язык
 - 3.3.5. Программа ОГСЭ.05 Физическая культура
 - 3.3.6. Программа ОГСЭ.В.06 Русский язык и культура речи
 - 3.3.7. Программа ОГСЭ.В.07 Эффективное поведение на рынке труда
 - 3.4. Программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла
 - 3.4.1. Программа ЕН. 01 Математика
 - 3.4.2. Программа ЕН.02 Информатика
 - 3.4.3. Программа ЕН.03 Экологические основы природопользования
 - 3.4.5. Программа ЕН.04 Информационные системы в профессиональной деятельности
 - 3.5. Программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла
Программы общепрофессиональных дисциплин
 - 3.5.1. Программа ОП.01 Экономическая теория
 - 3.5.2. Программа ОП.02 Экономика организации
 - 3.5.3. Программа ОП.03 Менеджмент
 - 3.5.4. Программа ОП.04 Государственная и муниципальная служба
 - 3.5.5. Программа ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)
 - 3.5.6. Программа ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения
 - 3.5.7. Программа ОП. 07 Компьютерная обработка документов
 - 3.5.8. Программа ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
 - 3.5.9. Программа ОП.09 Управление качеством
 - 3.5.10. Программа ОП.10 Управление персоналом
 - 3.5.11. Программа ОП.11 Основы исследовательской деятельности
 - 3.5.12. Программа ОП.12 Государственное регулирование экономики
 - 3.5.13. Программа ОП.13 Система государственного управления
 - 3.5.14. Программа ОП.14 Организация государственных учреждений России
 - 3.5.15. Программа ОП.15 Безопасность жизнедеятельности
 - 3.5.16. Программа ОП.В.16 Стилистика и редактирование служебных документов
 - 3.5.17. Программа ОП.В.17 Основы предпринимательской деятельности
 - 3.5.18. Программа ОП.В.18 Технические средства управления в офисе
 - Программы профессиональных модулей
 - 3.5.11. Программа профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
 - 3.5.12. Программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и

справочно-информационной работы по документам организации

3.5.13 Программа профессионального модуля ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

3.5.14 Программа профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (делопроизводитель)

3.6. Программы учебной и производственной практик

3.6.1 Программа учебной практики

3.6.2 Программа производственной практики

4. Материально-техническое обеспечение реализации программы подготовки специалистов среднего звена

5. Кадровое обеспечение реализации ППССЗ

6. Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена

6.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

6.2. Организация итоговой государственной аттестации выпускников

Приложения: Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы

Программа подготовки специалистов среднего звена образовательного учреждения среднего профессионального образования ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж» - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Нормативную правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы (далее - программа) составляют:

– Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании» (от 10 июля 1992 г. №23266-1);

– Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1353 от 27 октября 2014 года,

- Инструктивное письмо Минобрнауки России от 28.12.2009 № 03-2672 "О разработке примерных основных образовательных программ профессионального образования";

- Приказ Минобрнауки РФ от 28.12.2010 № 2106 "Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников";

– Рекомендации по формированию учебного плана образовательного учреждения начального/среднего профессионального образования по профессии начального/специальности среднего профессионального образования;

– Приказ Минобрнауки России от 20.08.2008 г. № 241 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования», вносящего поправки в БУП-2004 в части увеличения времени на изучение ОБЖ на базовом уровне с 35 час. до 70 час.;

– действующие нормативно-правовые акты, в т. ч. региональные, регламентирующие организацию учебного процесса в колледже;

– устав ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж».

1.2. Нормативный срок освоения программы углубленной подготовки по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» при очной форме получения образования:

– на базе среднего (полного) общего образования – 2 года 10 месяцев

– на базе основного общего образования – 3 года 10 месяцев

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах

государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:
документы, созданные любым способом документирования;
системы документационного обеспечения управления;
системы электронного документооборота;
архивные документы;
первичные трудовые коллективы.

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

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

ВПД.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

ВПД.03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

ВПД.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

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

ВПД.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

ВПД.03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

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

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

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

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

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

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

ВПД.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

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 1.6. 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.

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

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения 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.

2.3. Специальные требования

Основная профессиональная образовательная программа по специальности СПО предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общего гуманитарного и социально-экономического;
- математического и общего естественнонаучного;
- профессионального;

и разделов:

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

Обязательная часть программы подготовки специалистов среднего звена по циклам составляет около 70 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (около 30 процентов) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются образовательным учреждением. Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный циклы состоят из дисциплин.

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и (или) производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла ППССЗ СПО углубленной подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Психология общения», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Обязательная часть профессионального цикла ППССЗ СПО углубленной подготовки предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы – 48 часов

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.2. ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН ОБЩЕГО ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО- ЭКОНОМИЧЕСКОГО ЦИКЛА

3.3.1. Программа ОГСЭ.01 Основы философии

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл ППСЗ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Примерный тематический план учебной дисциплины «Основы философии»

Раздел 1. Философия в жизни человека и общества.

Тема 1.1. Роль философии в жизни человека и общества.

Тема 1.2. Источники философии. Мировоззрение и его сущность.

Раздел 2. Философское учение о бытии.

Тема 2.1. Проблема бытия в истории мировой философской мысли.

Тема 2.2. Основы философского учения о бытии.

Тема 2.3. Основные философские категории и понятия.

Тема 2.4. Диалектика как учение о всеобщих связях и развитии.

Раздел 3. Сущность процесса познания в философии

Тема 3.1. Познание в истории мировой философской мысли.

Тема 3.2. Философское учение о познании.

Тема 3.3. Проблема истины в философии познания.

Тема 3.4. Философия о происхождении и сущности сознание, сознание и бессознательное.

Раздел 4. Научная, философская и религиозная картины мира

Тема 4.1. Научная, философская и религиозная картины мира в основных идеях мировой философской мысли.

Тема 4.2. Основы религиозной картины мира.

Тема 4.3. Основы научной картины мира.

Тема 4.4. Наука и ее социокультурная роль.

Раздел 5. Личность, ее свобода и ответственность

Тема 5.1. Образ человеческой личности в истории философской мысли.

Тема 5.2. Философская антропология, ее биосоциальная проблема.

Тема 5.3. Свобода, права и ответственность личности.

Тема 5.4. Основные характеристики человека, его жизненный путь. Проблемы смерти и бессмертия в духовном опыте человека.

Тема 5.5. Проблемы смысла жизни, как основы формирования культуры гражданина и будущего специалиста.

Тема 5.6. Теория ценностей в философии.

Тема 5.7. Человек и окружающая природа.

Тема 5.8. Философия и история. Культура и цивилизация.

Тема 5.9. Философия и глобальные проблемы современности.

Тема 5.10. Философия будущего.

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3.3.2. Программа ОГСЭ.02 История

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл ППССЗ.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI в.в.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI в;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
самостоятельная работа студента (всего)	16
Итоговая аттестация в форме экзамена	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Основные направления развития ключевых регионов мира в начале XX века

Тема 1.1. Основные направления развития ведущих стран мира в начале XX века.

Тема 1.2. Социально-экономическое и политическое развитие России в начале XX века.

Тема 1.3. Аграрная программа реформирования России

Тема 1.4. Опыт российского парламентаризма. Общественная жизнь в стране.

Тема 1.5. Мир и Россия в годы I мировой войны (1914-1918 г.г.)

Тема 1.6. Россия в годы революционных потрясений в 1917г.

Тема 1.7. Россия в октябре 1917г. Леворадикальная модель модернизации России.

Тема 1.8. Основные направления развития ведущих стран Европы и Америки в 20-е г.г.

Тема 1.9. Эпоха гражданской войны «военного коммунизма» в России.

Раздел 2. Основные процессы политического и экономического развития ведущих государств между мировыми войнами.

Тема 2.1. Основные процессы экономического и политического развития Советской России в конце 20-х г.г.

Тема 2.2. Основные процессы экономического и политического развития СССР 30-х г.г.

Тема 2.3. Основные процессы политического и экономического развития ведущих мировых держав в 30-е г.г.

Тема 2.4. Тоталитаризм как политическое явление предвоенной Европы.

Раздел 3. Основные процессы политического и экономического развития стран мира накануне и в годы II мировой войны.

Тема 3.1. Мир накануне II мировой войны. Начало II мировой войны.

Тема 3.2. II мировая война и Великая Отечественная война советского народа. Истоки, плоды и цена Победы.

Тема 3.3. Окончание II мировой войны. Итоги и уроки II мировой войны.

Раздел 4. Основные направления развития ключевых регионов мира II пол.XX-н.XXI вв.

Тема 4.1. Послевоенное мирное урегулирование, начало холодной войны. СССР в первые послевоенные годы.

Тема 4.2. Основные направления экономического и политического развития в странах Европы и Северной Америки (1945-70г.г.)

Тема 4.3. СССР в годы «оттепели».

Тема 4.4. Основные процессы экономического и политического развития СССР в сер.60-х.- нач.80-х г.г.

Тема 4.5. СССР в сер. 80-х - нач. 90-х г.г. - основные направления развития.

Тема 4.6. Основные процессы развития ключевых регионов мира Европы, Азии и Америки на рубеже веков (XX - XXI в.в.)

Тема 4.7. Основные направления развития России в кон. XX - нач. XXI в.в.

Тема 4.8. Перспективы исторического развития мировой цивилизации, Россия и мировое сообщество.

3.3.3. Программа ОГСЭ.03 Психология общения

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл ППССЗ.

Цели и задачи 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 обучающийся 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.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Психологические основы общения

Тема 1.1. Взаимосвязь общения и деятельности

Тема 1.2. Понятие общения. Характеристика общения

Тема 1.3. Виды, уровни общения. Средства общения

Раздел 2. Стороны общения

Тема 2.1. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)

Тема 2.2. Взаимодействие в общении

Тема 2.3. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)

Раздел 3. Оптимизация процесса общения

Тема 3.1. Этика и культура педагогического общения

Тема 3.2. Развитие коммуникативных способностей

Тема 3.3. Конфликты в социальной работе: причины, динамика, способы разрешения

3.3.4. Программа ОГСЭ.04 Иностранный язык

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл ШПССЗ.

Цели и задачи дисциплины

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

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;
- понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной деятельности.

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

- лексический (3000 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Виды учебной работы и объем учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	238
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	196
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	42
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Повседневная сфера общения

- Тема 1.1. Мой рабочий день
- Тема 1.2. Мои друзья
- Тема 1.3. Свободное время. Увлечения
- Тема 1.4. Праздники и традиции
- Тема 1.5. Питание
- Тема 1.6. Мой дом
- Тема 1.7. Путешествие. Транспорт
- Тема 1.8. Здоровье. Здоровый образ жизни
- Тема 1.9. Средства массовой информации и коммуникации
- Тема 1.10. Спорт
- Тема 1.11. Страны и города
- Тема 1.12. Культура

Раздел 2. Профессиональная сфера общения

- Тема 2.1. В колледже
- Тема 2.2. Образование
- Тема 2.3. Моя будущая профессия
- Тема 2.4. Имидж делового человека
- Тема 2.5. Структура организации
- Тема 2.6. Деловое общение
- Тема 2.7. Деловая переписка
- Тема 2.8. Телефонный этикет
- Тема 2.9. Использование компьютера
- Тема 2.10. Управление временем

3.3.5. Программа ОГСЭ.05. Физическая культура

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл ППССЗ.

Цели и задачи учебной дисциплины

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

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

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

- о роли физической культуре в общеобразовательном профессиональном и социальном развитии человека
- основы здорового образа жизни.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	392
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	196
самостоятельная работа студента (всего)	196
<i>Итоговая аттестация в форме зачета дифференцированного зачета</i>	

Содержание

Раздел 1. Теоретико-практические основы физической культуры

Тема 1.1 Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студента.

Тема 1.2 Основы здорового образа жизни.

Раздел 2. Использование физкультурно-оздоровительной деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

Тема 2.1 Физические способности человека и их развитие.

Тема 2.2 Методика самостоятельного освоения отдельных элементов ППФП.

Тема 2.3 Методика практические занятия.

Тема 2.4 Методика составления и проведение простейших самостоятельных занятий физическими упражнениями с гигиенической и тренировочной направленностью.

Тема 2.5 Методика составления индивидуальных программ физического самовоспитания.

Тема 2.6 Основы физической и спортивной подготовки.

Тема 2.7 Бег на короткие дистанции.

Тема 2.8 Техника эстафетного бега

Тема 2.9 Бег на средние дистанции.

Тема 2.10. Бег на длинные дистанции.

Тема 2.11 Прыжки в длину.

Тема 2.12 Прыжки в высоту.

Тема 2.13 Метания малого мяча на дальность и в цель

Тема 2.14 Основы техники передвижений и остановок в волейболе

Тема 2.15 Основы техники верхней передачи мяча в волейболе.

Тема 2.16 Основы техники нижней передачи мяча в волейболе.

Тема 2.17 Основы техники подачи мяча в волейболе.

Тема 2.18 Основы техники нападающего удара в волейболе.

Тема 2.19 Тактика игры в волейболе.

Тема 2.20 Техника передвижений в баскетболе.

Тема 2.21 Передача мяча в баскетболе.

Тема 2.22 Ведение мяча на месте в баскетболе.

Тема 2.23 Ведение мяча в движении в баскетболе.

Тема 2.24 Броски мяча в баскетболе.

Тема 2.25 Тактика игры в баскетболе.

Тема 2.26 Стретчинг. Выполнение комплекса упражнений для повышения подвижности в суставах.

Тема 2.27 Упражнения для профилактики профессиональных заболеваний.

Тема 2.28 Стретчинг. Комплекс упражнений для повышения эластичности мышц.

Тема 2.29 Подвижные игры.

Тема 2.30 Общефизическая подготовка, профилактические, реабилитационные и восстановительные мероприятия в процессе занятий физической культурой и спортом.

3.3.6. Программа ОГСЭ.В.06. Русский язык и культура речи

Дисциплина входит в вариативную часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла ППСЗ.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен продемонстрировать умения:

- владеть системой знаний по всем уровням языка: фонетическому (орфоэпия, орфография), грамматическому (морфология, синтаксис, словообразование, пунктуация), лексическому (выбор слова, сочетаемость слов и т.д.), стилистическому (стили языка и речи);
- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными, эстетическими нормами русского языка;
- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности, целесообразности;
- устранять ошибки и недочёты в собственной устной и письменной речи;
- пользоваться словарями русского языка;
- организовывать речь в соответствии с видом и ситуацией общения, с поставленными целями и задачами, а также правилами речевого этикета;
- выбирать тактику речевого поведения в различных формах, жанрах и видах коммуникации;
- осуществлять речевое общение в письменной и устной форме в социально и профессионально значимых сферах: социально-бытовой, социокультурной, научно-практической, профессионально-деловой;
- применять коммуникативные навыки при решении педагогических задач;

знания:

- основные сведения об истории русского языка, его происхождении, явлениях и тенденциях русского языка XX-XXI вв.;
- структуру, функциональные и коммуникативные свойства языка;
- разновидности речевых норм, правила использования языковых средств относительно каждой нормы;
- качества речи, их характеристики и разновидности;
- основные типы словарей русского языка;
- функциональные стили речи, специфику и жанры каждого стиля;
- основы ораторского искусства и полемического мастерства;
- основы речевого этикета.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	93
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	31
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Введение в предмет.

Тема 1.1. Русский язык как общественное явление.

Тема 1.2. Предмет и задачи дисциплины «Русский язык и культура речи»

Раздел 2. Языковая норма.

Тема 2.1. Понятие языковой нормы.

Тема 2.2. Фонетические нормы

Тема 2.3. Словообразовательные нормы

Тема 2.4. Морфологические нормы

Тема 2.5. Синтаксические нормы

Тема 2.6. Лексические нормы.

Тема 2.7. Стилистические нормы

Раздел 3. Коммуникативные качества речи

Тема 3.1. Логичность речи

Тема 3.2. Точность речи

Тема 3.4. Чистота речи

Тема 3.5. Уместность речи

Тема 3.6. Богатство, образность, выразительность речи

Раздел 4. Основы риторики.

Тема 4.1. Предмет и задачи риторики.

Тема 4.2. Структура речи.

Тема 4.3. Риторические средства выражения.

Тема 4.4. Технические характеристики речи

Тема 4.5. Взаимодействие со слушателями

Тема 4.6. Искусство спора

Раздел 5. Речевой этикет.

Тема 5.1. Понятие этикет. Речевой этикет.

Тема 5.2. Формулы речевого этикета

Тема 5.3. Применение речевого этикета

3.3.7. Программа ОГСЭ. 07 Эффективное поведение на рынке труда

Дисциплина входит в вариативную часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла ППСЗ.

Цели и задачи дисциплины-требования к результатам освоения дисциплины:

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

- находить и использовать информацию о путях получения профессионального образования и трудоустройства;
- анализировать рынок образовательных услуг и профессиональной деятельности;
- строить план реализации карьеры;
- составлять и оформлять резюме и портфолио как формы самопрезентации для получения профессионального образования и трудоустройства;
- составлять ответы на возможные вопросы работодателя;
- предотвращать и разрешать возможные конфликтные ситуации при трудоустройстве;
- организовывать диалог, проявлять мастерство телефонного общения, используя особенности речевого стиля общения;
- использовать приобретенные знания и умения при поиске работы и трудоустройстве, для социальной, профессиональной, психологической адаптации на рабочем месте;
- разрабатывать проект профессиональной карьеры.

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

- проблемы труда в современных социально-экономических условиях;
- возможности социальной защиты населения на рынке труда;
- сущность понятия «профессиональная деятельность», сферы профессиональной деятельности;
- основные направления профориентации;
- понятие, типы и виды профессиональных карьер, основные компоненты профессиональной карьеры, критерии ее успешности, способы построения;
- способы поиска работы и технологию приема на работу;
- этику и психологию делового общения;
- понятие, виды, формы и способы адаптации.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	98
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
Самостоятельная работа студента (всего)	26
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Рынок труда

Тема 1.1. Рынок труда: сущность и условия функционирования

Тема 1.2 Социально-экономическая политика в Пензенской области

Тема 1.3 Основы трудового законодательства Российской Федерации

Тема 1.4 Социальная защищенность гражданина и работника

Раздел 2. Профессиональная деятельность

Тема 2.1 Понятия «профессия», «профессиональная деятельность»

Тема 2.2 Классификация профессий

Тема 2.3 Профессиография. Разработка профессиограммы

Раздел 3. Профорентация

Тема 3.1 Основные направления профорientации

Тема 3.2 Методы психологической диагностики

Тема 3.3 Мотивы и потребности человека

Раздел 4 Профессиональная карьера

Тема 4.1 Сущность профессиональной карьеры

Тема 4.2 Сущность профессиональной карьеры как системы профессионального продвижения с учетом

Тема 4.3 Система профессионального непрерывного образования как условие профессионального

Тема 4.4 Разработка индивидуального проекта «Моя профессиональная карьера»

Раздел 5 Технологии трудоустройства

Тема 5.1 Способы поиска работы

Тема 5.2 Технология приема на работу

Тема 5.3 Формы самопрезентации при трудоустройстве

Тема 5.4 Этика и психология делового общения

Раздел 6 Оформление трудовых отношений и адаптация на рабочем месте

Тема 6.1 Оформление трудовых отношений

Тема 6.2 Адаптация на рабочем месте

3.4. ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН МАТЕМАТИЧЕСКОГО И ОБЩЕГО ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНОГО ЦИКЛА

3.4.1. Программа ЕН.01. Математика

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл ППСЗ.

Цели и задачи дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;
- использовать различные методы интегрирования при решении задач;
- использовать методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;
- решать системы уравнений с несколькими переменными матричным и другими способами;

- использовать алгебраические методы при решении геометрических задач;

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

- основные понятия и методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии;
- основные численные методы решения прикладных задач;
- сущность, виды и способы решения задач аналитической геометрии на плоскости и в пространстве.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	79
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	53
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Производная

- Тема 1.1. Понятие производной
- Тема 1.2. Геометрический смысл производной
- Тема 1.3. Применение производной

Раздел 2. Интеграл

- Тема 2.1. Понятие первообразной
- Тема 2.2. Площадь криволинейной трапеции

Раздел 3. Системы счисления

- Тема 3.1. Позиционные и непозиционные системы счисления
- Тема 3.2. Работа в позиционных системах счисления

Раздел 4. Элементы геометрии

- Тема 4.1. Элементы планиметрии
- Тема 4.2. Элементы стереометрии

Раздел 5. Элементы математической статистики

- Тема 5.1. Математическая статистика
- Тема 5.2. Методы математическая статистика

Раздел 6. Множества

- Тема 6.1. Понятия множества
- Тема 6.2. Отношения между множествами
- Тема 6.3. Операции над множествами

3.4.2. Программа ЕН.02 Информатика.

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл ППССЗ.

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

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

- работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет

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

- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

- технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;
- теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	93
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
Самостоятельная работа студента (всего)	31
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Современное информационное общество

Тема 1.1. Информация и информационные процессы в документационном обеспечении управления и архивном деле

Раздел 2. Использование средств ИКТ в документационном обеспечении управления и архивном деле

Тема 2.1. Информационные и коммуникационные технологии. Средства ИКТ

Тема 2.2 Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ

Тема 2.3 Аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера, применяемое в профессиональной деятельности

Тема 2.4 Работа с информационными объектами операционной системы

Раздел 3. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office.

Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации

Тема 3.2. Основные операции обработки текстовой информации

Тема 3.3. Оформление текстовых документов, содержащих различные объекты

Тема 3.4. Использование возможностей табличного процессора Microsoft Excel в работе специалиста ДОУ

Тема 3.5. Базы данных в информационном обеспечении управления

Тема 3.6. Создание и оформление презентации. Демонстрация презентации

Раздел 4. Организация работы в глобальной сети Интернет

Тема 4.1. Использование возможностей ресурсов сети Интернет совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития

Тема 4.2. Организация работы с поисковыми системами Интернета в профессиональной деятельности

3.4.3. Программа ЕН.03 Экологические основы природопользования

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл ППССЗ.

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

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

- ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования.

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

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

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
Самостоятельная работа студента (всего)	20
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Содержание дисциплин

Раздел 1. Изучение общих вопросов природопользования

Тема 1.1 Введение

Тема 1.2 Взаимодействие общества и природы

Тема 1.3 Антропогенные воздействия на биосферу и её защиту

3.4.4. Программа ЕН.04 Информационные системы в профессиональной деятельности

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл ППСЗ.

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- обеспечивать достоверность информации в процессе автоматизированной обработки данных.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- классификацию информационных систем;
- виды технологических процессов обработки информации в информационных системах, особенности их применения;
- методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	158
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	105
Самостоятельная работа студента (всего)	53
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Содержание дисциплин

Раздел 1. Представление об информационной системе

Тема 1.1 Понятие информационной системы. Основные этапы развития

Тема 1.2 Структура информационной системы

Тема 1.3 Классификация информационных систем

Раздел 2. Профессионально ориентированные информационные системы

Тема 2.1 Классификация программного обеспечения профессионально-ориентированных информационных систем

Тема 2.2 Информационные процессы и функции в информационной системе

Раздел 3.

Тема 3.1 Жизненный цикл информационной системы

Тема 3.2 Защита информации в информационной системе

3.5. ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА

3.5.1. Программа ОП.01 Экономическая теория

Дисциплина входит в профессиональный цикл ППССЗ.

Цели и задачи учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;

знать:

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

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена (комплексный)</i>	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Предмет и история экономической науки

Тема 1.1. Предмет и метод экономической теории

Тема 1.2. История развития экономической теории

Тема 1.3. Экономические системы. Экономические отношения

Тема 1.4. Общая характеристика рыночной системы хозяйствования

Раздел 2. Микроэкономика

Тема 2.1. Рынок и его основные факторы

Тема 2.2. Конкуренция и монополия на рынке

Тема 2.3. Рынки производственных ресурсов

Раздел 3 Макроэкономика

Тема 3.1. Национальная экономика как целое. ВВП. Национальный доход

Тема 3.2. Теория и модели макроэкономического равновесия

Тема 3.3. Макроэкономическая нестабильность: цикличность экономики

Тема 3.4. Государственный бюджет и налоги

Тема 3.5. Деньги и их функция. Банковская система. Денежно-кредитная политика

Тема 3.6. Международная экономика

3.5.2. ОП.02. Экономика организации

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ.

Цели и задачи дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена (комплексный)</i>	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Характеристика экономики отрасли, сущность организации

Тема 1.1. Аспекты развития отрасли, организация хозяйствующих субъектов в рыночной экономике

Тема 1.2. Сущность организации как основного звена экономики отрасли

Раздел 2. Ресурсы организации и показатели эффективности их использования

Тема 2.1. Управление основными и оборотными средствами

Тема 2.2. Трудовые ресурсы организации

Тема 2.3. Финансовые ресурсы организации

Раздел 3. Экономические показатели результатов деятельности организации

Тема 3.1. Основные показатели деятельности организации

Тема 3.2. Ценообразование в рыночных условиях

Раздел 4. Бизнес-планирование

3.5.3. Программа ОП.03. Менеджмент

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ.

Цели и задачи дисциплины

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

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

должен знать:

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

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной деятельности	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
самостоятельная работа студента (всего)	30
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента

Тема 2. Организация как объект менеджмента

Тема 3. Функции менеджмента

Тема 4. Принятие управленческих решений

Тема 5. Конфликт в менеджменте. Стрессы в профессиональной деятельности

Тема 6. Коммуникационный процесс

Тема 7. Организационные и управленческие отношения в менеджменте

Тема 8. Информационное обеспечение менеджмента

3.5.4.Программа ОП.04. Государственная и муниципальная служба

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ.

Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

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

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

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

знать:

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
<i>Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета (комплексный)</i>	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Правовой статус государственных и муниципальных служащих

Тема 1.1. Государственная и муниципальная служба

Тема 1.2. Должности государственной и муниципальной службы

Тема 1.3. Правовое положение государственных и муниципальных служащих

Раздел 2. Поступление, прохождение и прекращение государственной и муниципальной службы

Тема 2.1. Поступление на государственную и муниципальную службу

Тема 2.2. Прохождение государственной и муниципальной службы

Тема 2.3. Прекращение государственной и муниципальной службы

Раздел 3. Служебное и рабочее время государственных и муниципальных служащих

Тема 3.1. Служебное и рабочее время государственных и муниципальных служащих

Тема 3.2 Оплата труда государственных и муниципальных служащих

Тема 3.3 Государственные гарантии на государственной гражданской службе

Раздел 4 Служебная дисциплина государственных и муниципальных служащих

Тема 4.1. Понятие служебной дисциплины государственных и муниципальных служащих

Тема 4.2. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в государственной и муниципальной службе

Раздел 5. Формирование кадрового состава государственной и муниципальной службы

Тема 5.1 Формирование кадрового состава государственной и муниципальной службы

3.5.5. Программа ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППСЗ.

Цели и задачи 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.

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

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

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной деятельности	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	290
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	194
Самостоятельная работа студента (всего)	96
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

Содержание дисциплины иностранный язык (профессиональный) (немецкий)

Введение

Раздел 1. Структура организации

Тема 1.1. Рабочее место специалиста

Тема 1.2. Структура компании/ фирмы/ предприятия. Названия отделов и должностей

Тема 1.3. Режим работы в офисе. Требования к служащим. Посетители компании

Раздел 2. Профессии, связанные с делопроизводством и управлением, архивоведением

Тема 2.1. Должностные обязанности секретаря/ документоведа/ архивариуса. Квалификации и компетенции секретаря/ документоведа/ архивариуса

Тема 2.2. Рабочий день делового человека

Тема 2.3. Имидж делового человека и его компоненты

Раздел 3. Деловое общение

Тема 3.1. Речевой этикет

Тема 3.2. Культура телефонного разговора

Тема 3.3. Профессиональное общение с коллегами

Раздел 4. Устройство на работу

Тема 4.1. Подготовка резюме. Требования к конкурсанту. Работа с объявлениями

Тема 4.2. Подготовка документов (анкеты личного характера, заявления, автобиографии, сопроводительные письма)

Тема 4.3. Собеседование при приеме на работу

Раздел 5. Деловая переписка

Тема 5.1 Структура и оформление деловых писем

Тема 5.2. Клише и устойчивые выражения, используемые в деловой переписке

Тема 5.3. Виды деловых писем. (Письмо-запрос. Письмо-предложение). Подготовка приглашений.

Тема 5.4. Заказ. Подтверждение заказа. Отзыв заказа.

Тема 5.5. Рекламация. Письмо-ответ на рекламацию. Письмо-предупреждение.

Раздел 6. Подготовка деловой поездки руководителя и сотрудников

Тема 6.1. Заказ и бронирование билетов. Подготовка визы.

Тема 6.2. В отеле. (Бронирование отеля/ номера в отеле. Заказ столика в ресторане)

Тема 6.3. В банке. (Оплата. Обмен валюты. Банковские карты)

Раздел 7. Практика перевода служебного документа на иностранный язык

Тема 7.1. Справочная литература. Работа с разными видами словарей.

Тема 7.2. Справочная литература. Работа с картами, телефонными книгами, справочниками.

Тема 7.3. Основные служебные клише. Основные аббревиатуры.

Тема 7.4. Подготовка служебного текста. Практика перевода текста на иностранный язык.

Раздел 8. Подготовка и организация собраний, совещаний, деловых встреч

Тема 8.1. Собрания, совещания на предприятии

Тема 8.2. Организация деловой встречи с партнерами, Договоры на ярмарке/ выставке.

Тема 8.3. Работа с контрактами, трудовыми договорами\

Тема 8.4. Ведение протоколов

Раздел 9. Деловые документы

Тема 9.1. Работа с графиками, диаграммами, схемами

Тема 9.2. Работа с контрактами

Тема 9.3. Внутренняя документация предприятия. Ведение входящей и исходящей документации

Содержание дисциплины иностранный язык (профессиональный) (английский)

Введение

Раздел 1. Структура организации

Тема 1.1. Рабочее место специалиста. Канцелярские принадлежности. Офисная техника.

Тема 1.2. Структура фирмы

Тема 1.3. Работа в офисе

Раздел 2. Профессии, связанные с делопроизводством

Тема 2.1 Должностные обязанности

Тема 2.2 Квалификация. Компетенции.

Тема 2.3 Рабочий день. План на неделю

Тема 2.4. Имидж делового человека

Раздел 3. Деловое общение

Тема 3.1. Речевой этикет.

Тема 3.2. Культура телефонного разговора

Тема 3.3. Профессиональное общение с коллегами

Раздел 4. Устройство на работу

Тема 4.1. Работа с объявлениями

Тема 4.2. Подготовка резюме

Тема 4.3. Подготовка документов

Тема 4.4. Собеседование при приеме на работу

3.5.6. Программа ОП. 06 Профессиональная этика и психология делового общения

Дисциплина входит в профессиональный цикл ППСЗ.

Цели и задачи учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

знать:

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Содержание дисциплины

Введение

Раздел 1. Профессиональная этика служащего

Тема 1.1. Деловая этика служащего

Тема 1.2. Понятие профессиональной этики

Тема 1.3. Этика профессиональных взаимоотношений служащих

Тема 1.4. Этика управления и государственной службы

Тема 1.5. Деятельность и поведение служащего

Раздел 2. Психология делового общения

Тема 2.1. Деловое общение

Тема 2.2. Взаимодействие и общение в коллективе

Тема 2.3. Типы, виды, формы делового общения

Тема 2.4. Психологические аспекты переговорного процесса

Тема 2.5. Психологические особенности публичного выступления

Тема 2.6. Психологические аспекты проведения полемики, спора, дискуссий

Тема 2.7. Конфликты в организациях

3.5.7. Программа ОП. 07 Компьютерная обработка документов

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППСЗ.

Цели и задачи дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

В результате освоения учебной дисциплины, студент должен знать:

- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере;

Виды учебной работы и объем учебных часов

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	111
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	74
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	37
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

Содержание учебной дисциплины

Введение

Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов

Тема 1.1. Современные средства составления текстовых документов

Тема 1.2. организация рабочего места и требования к устройствам компьютера

Тема 1.3. Клавиатура персонального компьютера

Раздел 2. Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры

Тема 2.1. Основной ряд клавиатуры

Тема 2.2. Верхний ряд клавиатуры

Тема 2.3. нижний ряд клавиатуры

Тема 2.4. Четвертый ряд компьютерной клавиатуры; знаки препинания

Тема 2.5. Освоение латинской клавиатуры компьютера

Тема 2.6. Арабские и римские цифры

Тема 2.7. Основные виды шрифтов

Тема 2.8. Способы выделения текста

Раздел 3. Правила оформления документов на компьютере

Тема 3.1. Текстовый процессор MS Word. Основные функциональные возможности

Тема 3.2. Правила оформления заголовков, подзаголовков и внутренних заглавий. Создание перечней.

Тема 3.3. Оформление титульного листа и библиографического списка. Создание оглавления

Тема 3.4. Оформление таблиц

Тема 3.5. Правила оформления примечаний и сносок к тексту

Тема 3.6. Правила работы с текстами, имеющими корректурную правку (корректурные знаки)

Тема 3.7. Создание различных видов бланков документов

Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документации

Тема 4.1. Компьютерная обработка организационной документации

Тема 4.2. Компьютерная обработка распорядительной документации

Тема 4.3. Компьютерная обработка документов информационно-справочной документации

Тема 4.4. Компьютерная обработка документов по личному составу

3.5.8. Программа ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Дисциплина входит в профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена.

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

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

знать:

- права и обязанности служащих;
- законодательные акты и иные нормативные правовые документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	99
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	33
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Содержание дисциплин**Раздел 1. Общая часть**

Тема 1.1. Физические лица как субъекты правоотношений

Тема 1.2. Юридические лица как субъекты правоотношений

Тема 1.3. правоотношения в сфере труда

Тема 1.4. Социальное партнерство в сфере труда

Тема 1.5. Трудовой договор

Раздел 2. Правовое регулирование организации и применения наемного труда

Тема 2.1. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха

Тема 2.2. Правовое регулирование оплаты труда

Тема 2.3. Трудовой распорядок. Дисциплина труда

Тема 2.4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Тема 2.5. Материальная ответственность сторон трудового договора

Тема 2.6. Охрана труда

Тема 2.7. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников

Тема 2.8. Защита трудовых прав. Надзор и контроль над соблюдением трудового законодательства

Тема 2.9. Трудовые споры

3.5.9 Программа дисциплины ОП. 09 Управление качеством

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена.

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

- оформлять документацию по управлению качеством продукции;

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

- основные положения систем менеджмента качества и требования к ним;
- методическую и нормативную документацию по управлению качеством продукции;

Виды учебной деятельности и объем учебных работ

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
самостоятельная работа студента (всего)	20
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексный)</i>	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Система менеджмента качества

Тема 1.1. Основные термины и определения

Тема 1.2. Задачи и принципы систем менеджмента качества

Тема 1.3. Основные положения системы стандартов ИСО серии 9000:2000

Тема 1.4. Технология разработки и внедрения системы менеджмента качества

Тема 1.5. Аудит систем менеджмента качества

Раздел 2. Контроль качества продукции

Тема 2.1. Методы оценки качества и надёжности продукции

Тема 2.2. Виды и методы контроля качества продукции

Тема 2.3. Статистические методы контроля качества продукции

Тема 2.4. Предъявление претензий (рекламаций)

3.3.10 Программа дисциплины ОП. 10 Управление персоналом

Дисциплина входит в профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена.

Цели и задачи дисциплины.

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

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

знать:

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

Виды учебной деятельности и объем учебных работ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	86
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	57
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	29
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексный)</i>	

Содержание дисциплины

Введение

Раздел 1. Основные понятия в управлении персоналом

Тема 1.1. Персонал предприятия как объект управления

Тема 1.2. Концепции управления персоналом. Принципы управления персоналом

Раздел 2. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

Тема 2.1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом

Тема 2.2. Информационное обеспечение системы управления персоналом

Тема 2.3. Техническое обеспечение системы управления персоналом.

Правовое обеспечение системы управления персоналом

Раздел 3. Кадровая политика и стратегия развития организации

Тема 3.1. Кадровая политика и кадровые процедуры. Субъекты и объекты кадровой политики

Тема 3.2. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности

Раздел 4. Кадровые технологии

Тема 4.1. Кадровое планирование

Тема 4.2. Отбор в системе управления персоналом

Раздел 5. Оценка результатов деятельности персонала

Тема 5.1. Место и роль оценки в системе управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом

3.3.11 Программа дисциплины ОП. 11 Основы исследовательской деятельности

Дисциплина входит в профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена.

Цели и задачи дисциплины.

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

- использовать методы научного познания в исследовательской деятельности;

знать:

- о последствиях своей профессиональной деятельности с точки зрения единства биосферы и биосоциальной природы человека;
- основные термины и определения, используемые при формировании документов в области научно-исследовательской деятельности.

Виды учебной деятельности и объем учебных работ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Методология научного исследования

Тема 1.1. Наука и научное исследование

Тема 1.2. Общая схема научного исследования

Тема 1.3. Методы научного познания

Тема 1.4. Характеристика методов

Тема 1.5. Учебно-исследовательские умения студентов

Раздел 2. Организация и технология выполнения ВКР

Тема 2.1. Технология работы с литературой

Тема 2.2 Организация научно-исследовательской работы. Этапы выполнения научно-исследовательской работы

Тема 2.3. Оформление исследовательской работы и представление результатов исследования. Требования к защите выпускной квалификационной работы

3.3.12 Программа дисциплины ОП. 12 Государственное регулирование экономики

Дисциплина входит в профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена.

Цели и задачи дисциплины.

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

- проводить необходимые расчеты по налоговому, кредитному, бюджетному регулированию экономических процессов;

знать:

- способы государственного регулирования экономики в переходный период к рынку;
- динамику социально-экономических процессов, происходящих в стране, их статистические закономерности;
- принципы и формы государственного регулирования экономики в рыночных условиях.

Виды учебной деятельности и объем учебных работ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
Итоговая аттестация в форме экзамена	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Основы теории государственного регулирования экономики

Тема 1.1. Механизм государственного регулирования экономики

Тема 1.2. Государственное планирование в условиях рыночной системы хозяйствования

Тема 1.3. Государственная собственность в современной экономике

Тема 1.4. Государственное предпринимательство: особенности, формы, инструменты

Раздел 2. Бюджетно-налоговое и денежно-кредитное регулирование

Тема 2.1. Бюджетно-налоговое регулирование

Тема 2.2. Денежно-кредитная политика

Раздел 3. Регулирование структуры и ресурсного потенциала экономики

Тема 3.1. Государственное регулирование инвестиционной деятельности

Тема 3.2. Государственная поддержка малого бизнеса

Тема 3.3. Антимонопольное регулирование

Тема 3.4. Регулирование занятости. Государство в системе социального партнерства

Тема 3.5. Регулирование социальных процессов. Формирование социального рыночного хозяйства

Тема 3.6. Государственное регулирование природопользования

Тема 3.7. Регулирование внешнеэкономической деятельности

3.3.13 Программа дисциплины ОП. 13 Система государственного управления

Дисциплина входит в профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена.

Цели и задачи дисциплины.

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

- объяснять различные формы государственного управления;
- пользоваться основными нормативно-правовыми документами, определяющими систему государственного управления;
- пользоваться макроэкономическими показателями;
- владеть методами разрешения конфликтных ситуаций;

знать:

- научные основы системы государственного управления;
- структуру органов государственного управления;
- содержание и направление государственной политики;
- управление социальной сферой и конфликтными ситуациями.

Виды учебной деятельности и объем учебных работ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

Содержание дисциплины

Введение

Раздел 1. Структура органов государственного управления

Тема 1.1. Государственное управление как система

Тема 1.2. Классификация федеральных органов государственной власти

Тема 1.3. Президент Российской Федерации

Тема 1.4. Полномочные представители Президента России и Федеральных округов

Тема 1.5. Федеральное Собрание РФ: Совет Федерации, Государственная дума

Тема 1.6. Правительство РФ

Тема 1.7. Федеральные органы исполнительной власти

Тема 1.8. Судебная система РФ

Раздел 2. Органы государственной власти субъектов РФ

Тема 2.1. Органы государственной власти и управления субъектов РФ

Тема 2.2. Правительство и органы исполнительной власти Пензенской области

Тема 2.3. Законодательное Собрание Пензенской области

Тема 2.4. Суды Пензенской области

Раздел 3. Основные направления деятельности в системе государственного управления

Тема 3.1. Государственная политика: сущность, функции, основные направления

Тема 3.2. Нормативные правовые механизмы государственной политики

Тема 3.3. Реализация государственной политики

Раздел 4. Управление социальной сферой жизни общества

Тема 4.1. Государственная политика в области труда и занятости населения

Тема 4.2. Роль местных органов управления в развитии культуры, здравоохранения, образования

Тема 4.3. Государственный контроль качества услуг в социальной сфере

Раздел 5. Управление конфликтными ситуациями

Тема 5.1. Понятие и виды конфликтов

Тема 5.2. Разрешение конфликтов правовым путем

Тема 5.3. Социальный конфликт: сущность, виды, причины возникновения

3.3.14 Программа дисциплины ОП. 14 Организация государственных учреждений России

Дисциплина входит в профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена.

Цели и задачи дисциплины.

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

- характеризовать исполнительную власть в современной России и проблемы ее модернизации;
- объяснять специфику государственного управления на региональном уровне;

знать:

- государственный аппарат России в системе советского государства;
- периоды становления и эволюции административно-командной системы управления;
- советский опыт администрирования; кризис федеративной системы Союза Советских Социалистических Республик;
- период становления новой системы организации государственной власти в России в 1990 - 1993 гг.;
- основные положения Конституции Российской Федерации 1993 г. и процесс формирования новых органов государственной власти;
- представительные органы власти в начале XXI в., структуру исполнительной власти в современной России и проблемы ее модернизации;
- специфику реформирования судебной системы Российской Федерации

Виды учебной деятельности и объем учебных работ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	86
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	57
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	29
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Содержание дисциплины**Введение**

Тема 1. Государственные учреждения XVII – в начале XX в.

Тема 2. Государственное строительство в РСФСР и СССР

Тема 3. Особенности организации государственного аппарата РСФСР и СССР

Тема 4. Становление новой системы органов государственного управления России

Тема 5. Федеральное собрание Российской Федерации

Тема 6. Органы исполнительной власти Российской Федерации

Тема 7. Судебная система Российской Федерации

Тема 8. Организация государственной власти в субъектах российской Федерации

Тема 9. Прокуратура Российской Федерации

3.3.15 Программа дисциплины ОП. 15 Безопасность жизнедеятельности

Дисциплина входит в профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена.

Цели и задачи дисциплины.

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

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

- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

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, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Виды учебной деятельности и объем учебных работ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Содержание дисциплины

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

Тема 1.1. Основные принципы обеспечения устойчивости объектов экономики

Тема 1.2. Прогнозирование, анализ и оценка чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий

Тема 1.3. Единая государственная система по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Структура и задачи

Тема 1.4. Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и в быту

Тема 1.5. Предназначение, структура и задачи гражданской обороны (ГО)

Тема 1.6. Способы защиты населения от оружия массового поражения (ОМП)

Раздел 2. Основы военной службы и обороны государства

Тема 2.1. Правовые основы военной службы

Тема 2.2. Воинский учет и порядок подготовки граждан по военно-учетным специальностям

Тема 2.3. Правовые основы организации призыва граждан на военную службу

Тема 2.4. Организация и порядок призыва граждан на военную службу по призыву

Тема 2.5. Организация и порядок призыва граждан на военную службу в добровольном порядке

Тема 2.6. Военная организация РФ

Тема 2.7. Вооруженные силы Российской Федерации – основа обороны государства

Тема 2.8. Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении воинских частей

Тема 2.9. Военно-медицинская подготовка граждан

3.3.16 Программа дисциплины ОП.В.16 Стилистика и редактирование служебных документов

Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена.

Цели и задачи дисциплины.

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	114
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Стилистика современного русского языка и деловая коммуникация

Тема 1. Основные положения стилистики, редактирование служебных документов

Тема 2. Официально-деловой стиль речи

Раздел 2. Служебная документация

Тема 3. Типология и композиционные особенности служебных документов

Тема 4. Особенности языка служебных документов

Раздел 3. Редактирование служебных документов

Тема 5. Общие принципы редактирования текстов служебных документов

Тема 6. Языковые уровни и параметры документных текстов

3.3.17 Программа дисциплины ОП.В.17 Основы предпринимательской деятельности

Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена.

Цели и задачи дисциплины.

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

- проводить психологический самоанализ предрасположенности к предпринимательской деятельности;
- выбирать организационно-правовую форму предпринимательской деятельности;
- заполнять формы бухгалтерской отчетности;
- применять различные методы исследования рынка;
- принимать управленческие решения;
- собирать и анализировать информацию о конкурентах, потребителях, поставщиках;
- делать экономические расчёты;
- осуществлять планирование производственной деятельности;
- разрабатывать бизнес-план;
- проводить презентации;

знать:

- алгоритм действий по созданию предприятия малого бизнеса в соответствии с выбранными приоритетами;
- нормативно-правовую базу предпринимательской деятельности;

- состояние экономики и предпринимательства в Пензенской области;
- потенциал и факторы, благоприятствующие развитию малого им среднего бизнеса, кредитование малого бизнеса;
- технологию разработки бизнес-плана;
- теоретические и методологические основы организации собственного дела.

Виды учебной деятельности и объем учебных работ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Содержание дисциплины

Введение

Раздел 1. Лидерство

Тема 1.1. Лидерство как предпосылка к успешному бизнесу

Тема 1.2. Правовые основы предпринимательской деятельности

Раздел 2. Правовые основы предпринимательской деятельности

Тема 2.1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность

Тема 2.2 Порядок регистрации предпринимательской деятельности

Тема 2.3. Налогообложение предпринимательской деятельности

Тема 2.4. Бухгалтерский учёт и отчётность

Раздел 3. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности

Тема 3.1. Общая характеристика организационно-правовых форм предпринимательской деятельности

Тема 3.2. Индивидуальное предпринимательство

Тема 3.4. Коллективные формы организации предпринимательской деятельности

Раздел 4. Финансово-экономические показатели предпринимательской деятельности

Тема 4.1. Расходы и себестоимость продукции

Тема 4.2. Определение результатов предпринимательской деятельности

Раздел 5. Ресурсное обеспечение предпринимательской деятельности

Тема 5.1. Основные средства и нематериальные активы

Тема 5.2. Кадровое обеспечение предпринимательской деятельности

Раздел 6. Предпринимательское проектирование и бизнес-план

Тема 6.1. Особенности проектной деятельности

Тема 6.2. Инновационное предпринимательство

Тема 6.3. Технология проведения маркетингового исследования

Тема 6.4. Структура бизнес-плана. Технология разработки бизнес-плана

Раздел 7. Хозяйственные договора в предпринимательской деятельности

Тема 7.1. Работа с договорами

3.3.18 Программа дисциплины ОП.В.18 Технические средства управления в офисе

Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена.

Цели и задачи дисциплины.

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

- использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией;

- составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации;
- производить копирование и оперативное размножение документов;
- использовать средства обработки документов;
- применять на практике средства хранения и поиска документов;

знать:

- средства документирования информации;
- средства копирования и оперативного размножения документов;
- средства обработки, транспортировки, хранения и поиска документов;
- средства передачи информации;
- общие правила работы с различными средствами управления в офисе;
- типы средств управления и их квалификацию.

Виды учебной деятельности и объем учебных работ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	105
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	35
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Содержание дисциплины

Введение

Раздел 1. Средства документирования текстовой информации

Раздел 2. Средства копирования и оперативного размножения документов

Раздел 3. Средства обработки документов

Раздел 4. Средства хранения и поиска документов

Раздел 5. Средства и системы связи

3.5.19. Программа ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Профессиональный модуль (ПМ.01) «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» является частью ПМ.00 «Профессиональные модули», входящего в обязательную часть циклов ППСЗМмы.

Профессиональные компетенции

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами профессиональными компетенциями:

1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

Обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

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

знать:

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

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальной учебной нагрузка (всего)	534
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	356
Самостоятельная работа студента (всего)	178
Учебная практика	36
Производственная практика	72
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена (квалификационный)</i>	

Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01.

МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

Тема 1. История развития делопроизводства в России

Тема 2. Общие положения ДОУ

Тема 2.1. Основные понятия документационного обеспечения управления (делопроизводства)

Тема 2.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая делопроизводство на предприятиях и в организациях

Тема 3. Требования к оформлению управленческих документов

Тема 4. Составление и оформление организационно-правовых документов

Тема 5. Язык и стиль официальных документов

Тема 6. Составление и оформление организационно-распорядительной документации

Тема 7. Составление и оформление информационно-справочной документации

Тема 8. Форма и структура службы ДОУ

Тема 9. Организация работы с документами

Тема 10. Составление и оформление номенклатуры дел

МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности

- Тема 1.** Цели и задачи дисциплины и её место в подготовке специалиста. Понятие права. Информационно-правовые поисковые системы.
- Тема 2.** Понятие государственного управления
- Тема 3.** Государственное управление
- Тема 4.** Признаки и цели государственного управления
- Тема 5.** Понятие и виды субъектов государственного управления
- Тема 6.** Органы исполнительной власти
- Тема 7.** Федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления
- Тема 8.** Правовой статус физических и юридических лиц в сфере государственного управления
- Тема 9.** Формы государственного управления
- Тема 10.** Методы государственного управления
- Тема 11.** Способы обеспечения законности в государственном управлении
- Тема 12.** Правовые основы государственной службы РФ
- Тема 13.** Юридическая ответственность в сфере государственного управления
- Тема 14.** Теоретические основы местного самоуправления. Органы местного самоуправления
- Тема 15.** Участие населения в осуществлении местного самоуправления
- Тема 16.** Органы муниципального управления
- Тема 17.** Правовые основы местного самоуправления
- Тема 18.** Организационные основы местного самоуправления. Муниципальная служба

МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания

- Тема 1.** Роль секретаря-референта в структуре ДОУ
- Тема 2.** Профессиональные требования к секретарю. Должностная инструкция
- Тема 3.** Знания, умения, личностные качества секретаря-референта.
Коммуникативные функции секретаря и технические средства коммуникаций
- Тема 4.** Коммуникативные функции секретаря
- Тема 5.** Организация работы секретаря
- Тема 6.** Рациональная организация работы секретаря. Рабочее место
- Тема 7.** Планирование рабочего дня секретаря
- Тема 8.** Планирование секретарем поездок руководителя офиса
- Тема 9.** Бездокументное обслуживание посетителей и сотрудников офиса.
Профессиональные навыки общения секретаря
- Тема 10.** Подготовка совещаний
- Тема 11.** Обслуживание совещаний
- Тема 12.** Ведение телефонных переговоров
- Тема 13.** Организация личного приема руководителем предприятия
- Тема 14.** Безопасность труда в офисе

МДК 01.04. Организация документационного обеспечения кадровой службы

- Тема 1.** Законодательная и нормативно-методическая регламентация кадровой деятельности
- Тема 2.** Должностной и численный состав, структура и функции кадровой службы
- Тема 3.** Составление и оформление коллективного договора
- Тема 4.** Документация кадровой службы
- Тема 5.** Организационные формы, штатный состав в кадровой службе. Штатное расписание
- Тема 6.** Защита персональных данных работника
- Тема 7.** Рабочее время и время отдыха

- Тема 8.** Комплекс документов по установлению трудовых отношений
Тема 9. Заполнение трудовой книжки
Тема 10. Заполнение личной карточки работника Т-2 и личной карточки государственного служащего Т-2ГС
Тема 11. Формирование личного дела
Тема 12. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу
Тема 13. Комплекс документов по оформлению отпусков
Тема 14. Комплекс документов по оформлению поощрений работников
Тема 15. Комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий
Тема 16. Комплекс документов по оформлению служебных командировок
Тема 17. Комплекс документов по оформлению увольнений
Тема 18. Комплекс по оформлению аттестации работников
Тема 19. Формирование и хранение кадровых документов

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

Профессиональные компетенции

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами профессиональными компетенциями:

1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
2. Вести работу в системах электронного документооборота.
3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.
4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- в формировании и оформлении дел, хранении, проведении экспертизы ценности архивных документов;
- в проведении работ по комплектованию, учету, использованию архивных документов;

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

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

- систему хранения и обработки документов.

Виды учебной работы и объем учебных часов

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	702
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	468
Самостоятельная работа студента (всего)	234
Итоговая аттестация в форме экзамена (квалификационного)	

Содержание обучения по профессиональному модулю

Содержание междисциплинарного курса МДК. 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Тема 1.1. Введение. Законодательные основы архивного дела Российской Федерации

Тема 1.2. Нормативные акты, связанные с управлением архивным делом в Российской Федерации

Тема 1.3. Законодательные основы архивного дела Пензенской области

Тема 1.4. Государственные стандарты, связанные с архивным делом

Тема 1.5. Нормативно-методические акты по организации хранения архивных документов

Тема 1.6. Нормативно-методические акты по организации учета архивных документов

Тема 1.7. Нормативно-методические акты по организации комплектования архивных документов

Тема 1.8. Нормативно-методические акты по организации использования архивных документов

Содержание междисциплинарного курса МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Тема 2.1. Архивный фонд Российской Федерации как многоуровневая информационная система. Архивное дело в России: история и современность

Тема 2.2. Федеральные государственные архивы. История архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности

Тема 2.3. Государственные архивы субъектов РФ: состояние, проблемы и меры по совершенствованию деятельности

Тема 2.4. Муниципальные архивы: состояние, задачи, направления деятельности, правовое положение

Тема 2.5. Ведомственное хранение архивных документов в СССР. Архивы организаций

Тема 2.6. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивных фондах РФ

Тема 2.7. Современная организация и перспективы развития архивов организаций в Российской Федерации

Содержание междисциплинарного курса МДК.02.03. Методика и практика архивоведения

Тема 3.1. Научные основы методики и практики архивного дела

Тема 3.2. История становления методики и практики архивного дела в России

Тема 3.3. Теория и методика архивного дела

Тема 3.4. Практика архивного дела. Система управления архивным делом в России

Тема 3.5. Практика архивного дела. Организация работы государственных и ведомственных архивов

Тема 3.6. Методическое обеспечение основных направлений работы архивной службы

Тема 3.7. Создание и усовершенствование архивных справочников

Тема 3.8. Организация использования архивных документов

Тема 3.9. Организация работы читального зала архива

Тема 3.10. Организация использования документов с целью создания публикаций

Содержание междисциплинарного курса МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов

Тема 4.1. Введение. Основные понятия дисциплины. Проблемы обеспечения сохранности документального наследия в современных условиях

Тема 4.2. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов

Тема 4.3. Обеспечение физической сохранности архивных документов

Тема 4.4. Устранение причин ускоренного старения и разрушения архивных документов. Основные виды их специальной обработки

3.5.21. Программа ПМ.03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

Профессиональные компетенции

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами профессиональными компетенциями:

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

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

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

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

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

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
- организации справочно-информационной деятельности с документами;

уметь:

- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДООУ) и архивного дела;

- организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE-технологиях);
- находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документооборота и архивного дела;
- работать с электронными документами;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;

знать:

- рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);
- современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;
- корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета;
- перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;
- законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.

Виды учебной работы и объем учебных часов

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	702
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	468
Самостоятельная работа студента (всего)	234
Итоговая аттестация в форме экзамена (квалификационного)	

Содержание обучения по профессиональному модулю:

Содержание междисциплинарного курса **МДК.03.01. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле**

Раздел 1. Программные системы автоматизации делопроизводства и документооборота, предлагаемые на российском рынке

Тема 1.1 Цели автоматизации процессов делопроизводства и документооборота

Тема 1.2 Специализированные системы делопроизводства и документооборота

Тема 1.3 Системы автоматизации документооборота и потока работ

Раздел 2. Сравнительный анализ систем электронного документооборота для автоматизации документооборота организаций, предприятий и учреждений

Тема 2.1 Сравнение СЭД по используемым технологиям делопроизводства

Тема 2.2 Сравнение СЭД по соответствию основным задачам делопроизводства

Тема 2.3 Сравнение СЭД по функциональным характеристикам. Функциональные характеристики специализированных систем автоматизации делопроизводства и документооборота.

Раздел 3. Обеспечение информационной безопасности СЭД

Содержание междисциплинарного курса **МКД.03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела**

Тема 1. Теоретические основы рационализации структур и процессов в системе ДОУ

Тема 2. Общая характеристика методики рабочего обследования системы ДОУ

Тема 3. Исследование состава и движения документации в аппарате управления

Тема 4. Изучение и диагностика системы делопроизводства

Тема 5. Общая характеристика методики проектирования системы ДОУ

Тема 6. Основные этапы проектирования состава и движения документации в аппарате управления

Тема 7. Направления совершенствования системы делопроизводства в современной организации

Тема 8. Оптимизация организационных форм службы ДОУ

Содержание **междисциплинарного курса МКД.03.03. Организация работы с электронными документами**

Раздел 1. Нормативно-правовое обеспечение работы с электронными документами, современные технологии создания электронных документов, комплектование ими архивов, защита электронной документации

Тема 1.1 Введение в дисциплину «Организация работы с электронными документами». Нормативное обеспечение работы с электронными документами

Тема 1.2 Современные технологии создания электронных документов

Раздел 2. Комплектование, хранение и защита электронных документов

Тема 2.1 Комплектование архивного фонда электронными документами

Тема 2.2 Хранение, копирование и защита электронных документов

Тема 2.3 Принципы поиска электронных документов и их использование архивными работниками и пользователями

Раздел 3. Основные аспекты использования электронных документов в архивной, управленческой, издательской, выставочной и информационной деятельности

Тема 3.1 Публикация электронных документов на бумажных и электронных носителях

Тема 3.2 Организация выставок с использованием электронных документов. Работа со СМИ

Тема 3.3 Опыт организации работы с электронными документами в зарубежных архивах

Содержание **междисциплинарного курса МДК.03.04.В. Защита конфиденциальной информации**

Тема 1. Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы

Тема 2. Меры по обеспечению защиты коммерческой тайны

Тема 3. Документирование конфиденциальной информации (организация конфиденциального делопроизводства)

Тема 4. Организация конфиденциального документооборота

Тема 5. Персональные данные

Тема 6. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации

Тема 7. Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел

Тема 8. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению

Содержание междисциплинарного курса МДК.03.05.В. Программа 1С: кадры и управление персоналом

Тема 1. Пакеты прикладных программ

Тема 2. Прикладная программа «1С: Предприятие»: Управление персоналом и Кадры

Тема 3. Программа «1С:Предприятие»: Зарплата и управление персоналом

Тема 4. Создание и наполнение индивидуальной базы. Знакомство с программой, ее интерфейсом, меню и вкладками. Формирование штатного расписания

Тема 5. Документирование кадровых процедур

Тема 6. Построение отчетов и списков. Персонифицированный учет для ПФР. Схемы мотивации работников

Тема 7. Обучение персонала

Тема 8. Планирование занятости работников

3.5.14 Программа ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (делопроизводитель)

Профессиональный модуль (ПМ.04) «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (делопроизводитель)» является частью ПМ.00 «Профессиональные модули», входящего в обязательную часть циклов ППССЗ.

Цели и задачи профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающихся.

В ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- выполнение работ с применением современных технологий делопроизводства;
- проведение контроля качества выполненных работ;

уметь:

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
- оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;
- отправлять исполненную документацию по адресатам;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- готовить и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные бланки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;

знать:

- терминологию делопроизводства;
- общие правила и формы регистрации документов;
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;

- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенно систематизации видов документов;
- правила текущего хранения отдельных видов документов;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальной учебной нагрузка (всего)	171
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	114
Самостоятельная работа студента (всего)	57
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена (квалификационный)</i>	

Содержание профессионального модуля МДК 04.01 Технологии делопроизводства. Хранение документов.

Введение

Тема 1.1. Организация документооборота

Тема 1.2. Структура баз данных документального фонда организации

Тема 1.3. Контроль за исполнением документов и принятых решений

Тема 1.4. Оперативное хранение документов

Тема 1.5. Номенклатура дел организации

Тема 1.6. Формирование дел

Тема 1.7. Хранение документов

Тема 1.8. Оценка значимости документов и сроков их хранения

Тема 1.9. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное и постоянное хранение

Тема 1.10. Архивное хранение документов

3.6. Программы учебной и производственной практик

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика обеспечивает практикоориентированную подготовку обучающихся. ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» предусматривает следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают навыки профессиональной деятельности и способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.6.1 Программа учебной практики

При реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» предусматривает прохождение учебной практики на базе колледжа с использованием кадрового и методического потенциала преподавателей профессиональных дисциплин.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика проводится в учебной мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и колледжем.

Целями учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

Задачи учебной практики:

- закрепить знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов;
- выработать практические навыки и способствовать комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании предоставленных отчетов

3.6.2 Программа производственной практики

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности по избранной специальности.

Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и колледжем.

Целями производственной практики:

- непосредственное участие обучающегося в деятельности организации;
- закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебной практики;
- приобретение профессиональных умений и навыков;
- приобщение обучающегося к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании предоставленных отчетов и отзывов с мест прохождения практики.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, атак же на подготовку у выполнению выпускной квалификационной работы.

4. Материально-техническое обеспечение реализации ППСЗ.

Образовательное учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППСЗ обеспечивает:

- выполнение обучающимся лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

При использовании электронных изданий образовательное учреждение обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Образовательное учреждение обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Образовательное учреждение имеет необходимый перечень кабинетов и других помещений для реализации ППСЗ по специальности.

5. Кадровое обеспечение реализации ППСЗ

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла.

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

6.1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- входной контроль;
- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- итоговый контроль.

Правила участия в контролируемых мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определяются Положением о контроле и оценке достижений обучающихся.

Входной контроль

Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающегося и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль, предваряющий обучение, проводится в форме тестирования, письменного экзамена.

Текущий контроль

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем и/или обучающимся в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Рубежный контроль

Рубежный (внутрисеместровый) контроль достижений обучающихся базируется на модульном принципе организации обучения по разделам учебной дисциплины. Рубежный контроль проводится независимой комиссией, состоящей из ведущего занятия преподавателя, специалистов структурных подразделений колледжа. Результаты рубежного контроля используются для оценки достижений обучающихся, определения рейтинга обучающегося и коррекции процесса обучения (самообучения).

Итоговый контроль

Итоговый контроль результатов подготовки обучающихся осуществляется комиссией в форме зачетов и/или экзаменов, назначаемой приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе. В комиссию включаются ведущие преподаватели, специалисты структурных подразделений, внутренние аудиторы колледжа.

6.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

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

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются образовательным учреждением на основании порядка проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников по программе СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии со статьей 15 Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992г. № 3266 – 1.

Государственный экзамен вводится по усмотрению образовательного учреждения.