

Министерство образования и науки РИ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Колледж сервиса и быта»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.01. «Экономика организации»**

профессии СПО  
**46.01.01 Секретарь**

Назрань,

2020г

Примерная программа учебной дисциплины **ОП.01. «Экономика организации»** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии **46.01.01. Секретарь**, входящей в состав укрупнённой группы профессий 46.00.00 Гуманитарные науки.

**Организация-разработчик:** ГБПОУ «КСИБ»

Разработчики:

преподаватель : Евлоева А.М.

РАССМОТРЕНО:

на заседании МК

протокол №1 от 26.08.

\_\_\_\_\_ Ажигова Р.А..

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора УР.

\_\_\_\_\_ Дакиева М.У.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11

# 1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.01. «Экономика организации»

---

### 1.1. Область применения примерной программы

Примерная программа учебной дисциплины **ОП.01. «Экономика организации»** является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО ППКРС.46.01.01 **Секретарь**, входящей в состав укрупнённой группы профессий 46.00.00 Гуманитарные науки.

Для освоения данной учебной дисциплины необходимо наличие среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

Учебная дисциплина ОП.01. «Экономика организации» входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины ОП.01. «Экономика организации» обучающийся должен уметь:

- применять экономически обоснованные виды работ и приёмы организации труда при обслуживании работы руководителя организации или структурного подразделения.

В результате освоения учебной дисциплины ОП.01. «Экономика организации» обучающийся должен знать:

- основы экономики отрасли, организации;
- специфику деятельности организации;
- основные аспекты развития организации как хозяйствующего субъекта в рыночной экономике;
- структуру организации;
- систему управления организацией.

### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины ОП.01. «Экономика организации»

максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 14 часов.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.01. «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

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

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	14
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная подготовка к теоретическим и практическим занятиям	9
самостоятельная работа учащихся над рефератом	7
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	

## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины: ОП.01. «Экономика организации»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. <b>Введение в предмет.</b> Роль и сущность экономики. Цели и задачи учебной дисциплины «Экономика организации», её место в учебном процессе. Содержание учебной дисциплины.		1
<b>Раздел 1. Основы экономики отрасли и организации (предприятия)</b>			
<b>Тема 1.1. Организация (предприятие) в системе национальной экономики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. <b>Организация, предприятие, фирма – основные звенья экономики.</b> Организация (предприятие) – понятие и основные признаки. Организации, предприятия, фирмы – юридические лица промышленности. Организация (предприятие) как субъект хозяйствования. Основные аспекты развития организации как хозяйствующего субъекта в рыночной экономике.		2
	2. <b>Промышленность – ведущая отрасль национальной экономики.</b> Классификация отраслей промышленности. Классификация организаций (предприятий) по отраслевому признаку, экономическому назначению, уровню специализации, размерам.		2
	3. <b>Организационно-правовые формы организаций (предприятий).</b> Классификация предприятий по организационно-правовой форме: коммерческие и некоммерческие организации (предприятия); государственные организации (предприятия); унитарные организации (предприятия); товарищества; общество с ограниченной ответственностью; общество с дополнительной ответственностью; акционерные общества; производственные кооперативы. Основные характеристики и принципы функционирования. Формы объединения предприятий: концерн; холдинг; консорциум; финансово-промышленные группы; ассоциация (союз). Основные характеристики и принципы функционирования.		2
	4. <b>Малые предприятия.</b> Роль малого бизнеса в экономике страны. Поддержка малого бизнеса в России. Современный опыт поддержки малого бизнеса в зарубежных странах.		2
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1. Решение задач по расчёту дивидендов акционерного общества.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	1. Работа с учебниками и учебными пособиями (основная и дополнительная литература).		
	2. Систематическая проработка конспектов занятий.		
3. Работа с методическими пособиями, составленными преподавателем.			
4. Поиск информации в сети Интернет при подготовке к занятиям.			
6. Подготовка к практическим занятиям.			
<b>Тема 1.2. Специфика деятельности организации (предприятия) в условиях рыночной экономики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	
	1. <b>Конкуренция и монополия.</b> Понятие и сущность конкуренции и монополии. Формы и виды конкуренции. Методы конкуренции. Виды монополий. Модели современного рынка. Антимонопольное законодательство.		2
	2. <b>Безработица.</b> Причины, виды и последствия безработицы.		2
	3. <b>Инфляция.</b> Понятие и сущность инфляции. Виды и типы инфляции. Причины и последствия инфляции. Особенности инфляции в России. Взаимосвязь безработицы и инфляции. Антиинфляционная политика государства. Влияние инфляции на деятельность организации (предприятия).	2	
<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>		
1. Проведение семинара совместно с представителями службы занятости населения с целью получения учащимися информации о востребованности на рынке труда получаемой ими профессии.			

	2.	Решение задач по расчёту доходности вкладов и реального увеличения зарплаты с учётом уровня инфляции.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2	
	1.	Работа с учебниками и учебными пособиями (основная и дополнительная литература).		
	2.	Систематическая проработка конспектов занятий.		
	3.	Работа с методическими пособиями, составленными преподавателем.		
	4.	Поиск информации в сети Интернет при подготовке к занятиям.		
	5.	Работа с периодическими изданиями.		
	6.	Подготовка к практическим занятиям.		
<b>Раздел 2. Механизм функционирования организации (предприятия)</b>			<b>36</b>	
<b>Тема 2.1. Управление организацией (предприятием)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		9	
	1.	<b>Специфика деятельности организации (предприятия).</b> Формы общественной организации производства: концентрация производства и размеры предприятий. Специализация (организации) предприятия. Кооперирование. Комбинирование.		3
	2.	<b>Организация управления организацией (предприятием).</b> Сущность и функции управления организацией (предприятием). Организационная структура управления организацией (предприятием).		3
	3.	<b>Формирование трудовых ресурсов.</b> Понятие трудовых ресурсов и их классификация. Рынок труда. Потребности организации (предприятия) в трудовых ресурсах. Производительность труда.		3
	4.	<b>Нормирование труда.</b> Сущность, задачи и значение нормирования труда. Нормы, их виды, структура. Методы нормирования труда. Методы изучения затрат рабочего времени.		3
	5.	<b>Основные и оборотные фонды организации (предприятия).</b> Сущность, состав и структура основных фондов. Формы воспроизводства основных фондов. Экономическая сущность, состав и структура оборотных средств. Определение потребности организации (предприятия) в оборотных средствах.		2
	6.	<b>Оплата труда работников организации (предприятия).</b> Сущность и принципы организации оплаты труда. Формы и системы оплаты труда. Основные виды дополнительной оплаты труда.		2
	7.	<b>Ценообразование.</b> Сущность и функции цены как экономической категории. Система цен и их классификация. Ценовая политика организации (предприятия).		2
	8.	<b>Инновации и инновационная деятельность организации (предприятия).</b> Изменение роли инновационной деятельности на разных этапах экономического развития. Теория инноватики и её формирование. Понятие, виды и классификация инноваций. Инновационная деятельность и её особенности. Инновационная деятельность организации (предприятия). Модели продвижения новых товаров на рынок. Интеллектуальная собственность и её использование в организации (предприятии).		2
	9.	<b>Инвестиции и инвестиционная деятельность организации (предприятия).</b> Понятие инвестиций и их виды. Инвестиционная деятельность организации (предприятия). Инвестиционный проект. Методы оценки эффективности решений по инвестиционным проектам.		2
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1.	Определение потребности организации (предприятия) в трудовых ресурсах. Решение задач. Расчёт показателей производительности труда.		
	2.	Решение задач по расчёту показателей использования основных фондов организации (предприятия). Решение задач по расчёту показателей использования оборотных фондов организации (предприятия).		
	3.	Расчёт себестоимости продукции. Решение задач. Составление калькуляции сметы затрат.		
	4.	Расчёт заработной платы различных категорий работников. Решение задач. Расчёт подоходного налога. Расчёт цены товара. Решение задач.		

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	1. Работа с учебниками и учебными пособиями (основная и дополнительная литература).		
	2. Систематическая проработка конспектов занятий.		
	3. Работа с методическими пособиями, составленными преподавателем.		
	4. Поиск информации в сети Интернет при подготовке к занятиям.		
	5. Работа с периодическими изданиями.		
	6. Подготовка к практическим занятиям.		
	7. Работа над рефератом.		
<b>Тема 2.2. Управление производством</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1. <b>Организация производственного процесса.</b> Типы производства. Характеристика и виды производственных процессов. Обслуживание и обеспечение производства.	2	2
	2. <b>Качество и конкурентоспособность продукции.</b> Система менеджмента качества и её содержание. Принципы системы менеджмента качества. Эффективность системы менеджмента качества.	2	2
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Решение задач по расчёту стоимости изделия, произведённого при различных типах производства.		
	2. Решение задач по расчёту эффективности системы менеджмента качества.		
	<b>Контрольные работы</b>	2	
	1. Контрольная работа по разделу 2. «Механизмы функционирования организации (предприятия)».		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	1. Работа с учебниками и учебными пособиями (основная и дополнительная литература).		
	2. Систематическая проработка конспектов занятий.		
	3. Работа с методическими пособиями, составленными преподавателем.		
	4. Поиск информации в сети Интернет при подготовке к занятиям.		
	5. Работа с периодическими изданиями.		
6. Подготовка к практическим занятиям.			
7. Работа над рефератом.			
<b>Примерная тематика рефератов:</b>			
1. Формирование трудовых ресурсов.			
2. Нормирование труда.			
3. Формирование производственных фондов (организации) предприятия.			
4. Формирование трудовых доходов работников (организации) предприятия.			
5. Социальная защита работников организации (предприятия).			
6. Маркетинговое исследование рынка сбыта продукции.			
7. Внешнеэкономическая деятельность организации (предприятия).			
8. Планирование и учёт затрат на производство и реализацию продукции.			
9. Формирование и распределение прибыли организации (предприятия).			
10. Инновации и инновационная деятельность организации (предприятия).			
11. Модели продвижения новых товаров на рынок.			
12. Значение кредита для развития организации (предприятия).			
13. Налогообложение организаций (предприятий).			
14. Интеллектуальная собственность и её использование на промышленном предприятии			
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	2		
<b>Всего:</b>	<b>52</b>		

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. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01. «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Экономика организации».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- классная доска;
- калькуляторы;
- посадочные места по количеству учащихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- презентации (слайды) по темам учебной дисциплины;
- мультимедиапроектор;
- экран проекционный;
- телевизор;
- видеофильмы по учебной дисциплине;
- проигрыватель компакт-дисков.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения: перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Лопарёва А.М. Экономика организации (предприятия): Учебно-методический комплекс и Рабочая тетрадь. – М.: Инфра-М, 2008. – 240 с.
2. Терещенко О.Н. Основы экономики: Рабочая тетрадь для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 80 с.
3. Терещенко О.Н. Основы экономики: Учебник для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 178 с.
4. Чечевицына Е.В., Чечевицына Л.Н. Экономика предприятия: Учебное пособие для среднего профессионально образования. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 379 с.
5. Чечевицына Л.Н., Терещенко О.Н. Практикум по экономике предприятия. – Ростов н/Д.: Феникс, 2009. – 256 с.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации. – М.: СУИ, 2011. – 32 с.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. – М.: СУИ, 2010. – 856 с.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: СУИ, 2010. – 189 с.
4. Аврашков Л.Я., Горфинкель В.Я., Чернышёв Б.Н. Экономика предприятия: Тесты, задачи, ситуации: Учебное пособие для учреждений СПО. – ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 335 с.
5. Брыкова Н.В. Налоги и налогообложение. Практикум: Учебное пособие для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 128 с.
6. Воронкова О.В., Герасимова Б.И. Цены и ценообразование: Учебное пособие для учреждений начального и среднего профессионального образования технического направления. – М.: Форум, 2009. – 208 с.
7. Зайцев Н.Л. Экономика организации: Учебник для учреждений НПО и СПО. – М.: Экзамен, 2008. – 624 с.
8. Иванова Н.В. Налоги и налогообложение: Учебное пособие для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 160 с.

9. Казакова Р.П., Кукушкин С.Н., Поздняков В.Я. Экономический атлас организации (предприятия). – М.: Инфра-М, 2008. – 256 с.
10. Соколова С.В. Основы экономики: Учебное пособие для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 128 с.
11. Соколова С.В. Основы экономики: Рабочая тетрадь для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 96 с.
12. Шуляк П.Н. Ценообразование: Учебно-практическое пособие для учреждений среднего профессионального образования. – М.: Дашков и К, 2008. – 196 с.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01. «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины ОП.01. «Экономика организации» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, рефератов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
- применять экономически обоснованные виды работ и примы организации труда при обслуживании работы руководителя организации или структурного подразделения	- наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе обучения; - контроль выполнения внеаудиторных самостоятельных индивидуальных и групповых заданий; - практические занятия
<b>Знания:</b>	
- основы экономики отрасли, организации	- индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий; - контроль выполнения внеаудиторных самостоятельных индивидуальных и групповых заданий; - практические занятия; - контрольная работа
- специфику деятельности организации	- индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий; - контроль выполнения внеаудиторных самостоятельных индивидуальных и групповых заданий; - практические занятия; - контрольная работа; - защита реферата
- основные аспекты развития организации как хозяйствующего субъекта в рыночной экономике	- индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий; - контроль выполнения внеаудиторных самостоятельных индивидуальных и групповых заданий; - практические занятия; - контрольная работа; - защита реферата
- структуру организации	- индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий; - контроль выполнения внеаудиторных

	<p>самостоятельных индивидуальных и групповых заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практические занятия;</li> <li>- контрольная работа;</li> <li>- защита реферата</li> </ul>
- систему управления организацией	<ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий;</li> <li>- контроль выполнения внеаудиторных самостоятельных индивидуальных и групповых заданий;</li> <li>- практические занятия;</li> <li>- контрольная работа;</li> <li>- защита реферата</li> </ul>

Министерство образования и науки РИ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Колледж сервиса и быта»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02. Основы этики и психологии профессиональной  
деятельности**

Назрань  
2020г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 46.01.01.Секретарь

**Организация-разработчик:** ГБПОУ «Колледж сервиса и быта»

Разработчики:

преподаватель : Албакова Л.А.

РАССМОТРЕНО:

на заседании МК

протокол №10 от 26.06.

\_\_\_\_\_ Ажигова Р.А..

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора УР

\_\_\_\_\_ Дакиева М.У.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	стр. 4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	7
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13

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

## **Этика и психология профессиональной деятельности**

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

Рабочая программа учебной дисциплины «Этика и психология профессиональной деятельности» относится к блоку общепрофессиональных дисциплин. Для его изучения необходимы знания в области основ этики и делового общения.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина «Этика и психология профессиональной деятельности» относится к обязательной части профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы.

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

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

**Уметь:** соблюдать профессиональный этикет, соблюдать общие нормы и правила поведения, использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения, создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе, использовать методы и средства эффективного делового общения.

**Знать:** основы психологии общения, основы деловой культуры, основы этики профессиональных отношений, основы конфликтологии.

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

максимальная учебная нагрузка обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательная учебная нагрузка обучающегося 32 часа;

самостоятельная работа обучающегося 16 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Этика и психология профессиональной деятельности

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
практические занятия	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>16</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	16
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Этика и психология профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Предмет и назначение этики.</b>		<b>9</b>	
Тема 1.1. Этика – наука о морали, система норм нравственного поведения.	Тождественность и различия терминов «этика», «мораль», «нравственность». Категории нравственности. Функции морали. Моральные принципы, нормы и правила поведения.	2	1
Тема 1.2. Виды этики.	Виды этики: – индивидуальная и коллективная (социальная) этика; – профессиональная этика; – этика неформального общения. Главные этические проблемы, возникающие в профессиональной деятельности.	2	1
Тема 1.3. Этические нормы поведения в разных культурах и в разные исторические эпохи.	Этика Древнего Египта. Этика Древней Греции. Этика Древнего Китая. Этика средневекового рыцарства. Этика в России (Петра I; XIX века).	2	1
<b>Самостоятельное изучение</b>	Кодекс чести джентльмена в Англии.	3	
<b>Раздел 2. Личностная направленность как система отношений человека к себе и миру.</b>		<b>12</b>	
Тема 2.1. Психическая структура личности.	Три уровня психической структуры личности: оно, я, сверх-Я (супер-эго). Теория механизмов психологической защиты (8 способов): отрицание, вытеснение, рационализация, проекция, идентификация, замещение, включение, изоляция.	2	1
Тема 2.2. Понятие «имидж».	Форма представления своего «Я» людям. Самоанализ. «Имидж» как совокупность внешних признаков объекта, на основании которых «о нём складывается мнение». Общественное мнение как информация, циркулирующая по разным каналам и формирующая мнение о человеке. Виды имиджа: самоимидж, воспринимаемый, требуемый. Характеристики первого плана в момент общения: интеллект, остроумие, способность к рефлексии, эмпатия, остроумие коммуникативность, обаяние, психологическая андрогиния.	2	1
	<b>Практические занятия</b>		
	Самоанализ. Тест «Познай свой темперамент». Тест К.Леонарда-Н.Шмишека «Определение акцентуированного выражения человека». Тест Айзенка «Исследование экстраверсии-интроверсии и невротизма человека. Тест Т.Лири «Изучение межличностных отношений». Тест на определение биотипа человека по особенностям его реагирования на воздействие внешней среды. (А-ТИП; НА-ТИП; А+НА-ТИП)	2	2
Тема 2.3. Суть понятия «позитивное мышление». Самооценка.	Ступени формирования «позитивного мышления». Цепочка успеха и осуществления желаний. Самооценка: адекватная и неадекватная. Факторы, влияющие на	2	1

	формирование самооценки. Характеристики адекватной и неадекватной самооценки.		
<b>Самостоятельное изучение</b>	Искусство «казаться», нежели искусство «быть».	4	
<b>Раздел 3. Основы психологии делового общения.</b>		<b>12</b>	
Тема 3.1. Транзактивный анализ общения	Ролевое общение по Э.Берну по книге «Люди, которые играют в игры, игры, в которые играют люди» (роль «Взрослого», «Ребёнка», «Родителя»). Разбор ситуаций, в которых проявляются эти роли.	2	1
Тема 3.2. Особенности вербального и невербального общения	Д. Карнеги о публичном выступлении. Ошибки вербального общения. Верная формулировка своих желаний. Особенности вербального общения в деловой сфере. Классификация невербальных средств общения: кинессика, экстра-лингвистика, проксемика и т.д. Язык телодвижений. Презентация нужных сигналов. Факторы, оказывающие влияние на формирование невербальных сигналов. Особенности мимики. Дистанция и угол общения. Презентация нужных невербальных сигналов в деловой сфере.	2	1
Тема 3.3. Механизм психологического воздействия.	Прямая и косвенная информация, формирующая мнение о человеке. Априорное мнение. Каналы циркуляции информации: «сознание-подсознание»; «сознание-сознание»; «подсознание-сознание»; «подсознание-подсознание».	2	1
	<b>Практические занятия</b>		
	Определение собственного соционического типа (тест).	2	2
<b>Самостоятельное изучение</b>	Символика жестов.	4	
	Символика поз.		
<b>Раздел 4. Основы конфликтологии.</b>		<b>6</b>	
Тема 4.1. Стратегия разрешения конфликтов.	Распознавание конфликта. Стратегия разрешения конфликтов. Стили конфликтного поведения. Распознавание психологической атаки.	2	1
Тема 4.2. Психологическое манипулирование.	Суть понятия «человек-манипулятор» (по Д. Карнеги) и «человек-актуализатор» (по Э. Шостром). <i>Типы</i> манипуляторов. Взаимодействие: манипулятор-манипулятор; манипулятор-актуализатор; актуализатор-актуализатор.	2	2
<b>Самостоятельное изучение</b>	Концепции агрессивного и пассивного выхода из конфликта. Жизнеутверждающий выход из конфликта.	2	
<b>Раздел 5. Сущность и нормы профессиональной этики бухгалтера.</b>		<b>9</b>	
Тема 5.1. Требование к внешнему облику делового человека.	Одежда – отражение психологического портрета человека. Функции делового успешного человека. Выработка собственного стиля одежды. Факторы, влияющие на выбор стиля одежды. Понятия «культура одежды», «стиль одежды». Определение уникальной цветовой гаммы, силуэта, пропорциональности фигуры и т.д. Правила в отношении делового стиля.	2	1
Тема 5.2. Профессиональные требования к личности руководителя.	Деловой этикет. Нормы профессионального этикета. Наиболее эффективные характеристики личности руководителя. Главные этические проблемы, которые возникают в профессиональной деятельности. Проблема лидерства.	1	1

Тема 5.3. Стили управления коллективом.	Факторы, влияющие на формирование стиля руководства. Характеристика различных стилей: гуманистическая направленность руководителя; эгоцентрическая направленность руководителя; социоцентрическая направленность руководителя; негативистическая направленность руководителя.	1	1
<b>Самостоятельное изучение</b>	Цветовая гамма. Цветовые типы внешности. Эффективные характеристики личности руководителя.	3	
	Дифференцированный зачет	2	
Итого		<b>48</b>	

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. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Этика и психология профессиональной деятельности»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор.

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

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры. – М.: Изд. дом «Гранд», 2010.
2. Бороздина Г.В. Психология делового общения. – М.: «Инфра», 2011.
3. Егорычева И.Д. Стили управления: личностный подход. – М.: НОУ ВПО МПСИ, 2009.
4. Зеленкова И.Л. Этика: Учебное пособие для вузов / И.Л. Зеленкова, Е.В. Беляева. – 3-е изд., испр. – Минск: «Тетра Системс», 2011.
5. Карнеги Д. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. – М.: «Прогресс», 2010.
6. Пиз А. Язык разговора. – М.: ЗАО «Изд-во «ЭКСМО-ПРЕСС», 2012.
7. Пиз А. Язык телодвижений. – СПб.: Изд. дом «Гуттенберг», 2012.
8. Словарь по этике. – М.: «Политиздат», 2011.
9. Каменская Е.Н. Этика. Эстетика. Конспект лекций. Р-на-Д., 2010г.
10. Мишаткина Т.В. Этика. Экспресс-курс. М., 2011г.

Дополнительные источники:

1. Журавлёв А.Л. Психология совместной деятельности. – М.: «ИПРАН», 2005.
2. Маккормак М.Х. Секреты бизнеса для всех. – М.: «Вече. АКТ», 2003.
3. Филатова Е.С. Соционика для всех. – СПб., 2006.
4. Честара Дж. Деловой этикет. – М.: Изд. дом. «ГРАНД», 2007.

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

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
1	2
<b>Умения:</b>	
– приводить примеры ситуаций (исходя из собственного практического опыта), где нарушаются профессиональные этические нормы поведения	домашняя работа
– соотносить общечеловеческие нравственные принципы и принципы профессиональной этики	домашняя работа, опрос
– выстраивать самопрезентацию в зависимости от ситуации	домашняя работа
– анализировать самооценку и работать над ней	домашняя работа
– разбираться в ролевом общении, анализировать собственную жизненную роль	домашняя работа, опрос
– разными способами (в зависимости от обстоятельств) разрешать конфликтные ситуации	домашняя работа
– снимать напряжение	домашняя работа
<b>Знания:</b>	
– основные понятия этики (мораль, нравственность этические нормы и т.д.)	домашняя работа, тестирование
– главные этические проблемы, которые возникают в профессиональной деятельности на практике	домашняя работа, опрос
– понятие «имидж»	домашняя работа
– вербальные сигналы в деловом общении;	тестирование
– невербальные сигналы и их значение в деловой сфере	тестирование
– стили конфликтного поведения	тестирование

Министерство образования и науки РИ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Колледж сервиса и быта»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03. « ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ »**

**46.01.01 Секретарь**

Назрань

2020г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования **46.01.01.Секретарь**

**Организация-разработчик:** : ГБПОУ «КСИБ»

Разработчики:

преподаватель : Евлоева А.М.

РАССМОТРЕНО:

на заседании МК

протокол №10 от 26.06.

\_\_\_\_\_ Ажигова Р.А..

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора УР.

\_\_\_\_\_ Дакиева М.У.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	<b>4</b>
<b>2.СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ОП.03 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	<b>6</b>
<b>3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	<b>11</b>
<b>4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	<b>13</b>



# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

Примерная программа учебной дисциплины **ОП.03. « ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ »** является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО **46.01.01.Секретарь**, входящей в состав укрупнённой группы профессий 46.00.00.Гуманитарные науки.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла

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

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

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

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

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- правила оплаты труда;

- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право социальной защиты граждан;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 52 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 38 часа; самостоятельной работы обучающегося 14 часов;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>52</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>10</b>
контрольная работа	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>16</b>
в том числе:	
индивидуальные задания	
<b>Итоговая аттестация в форме зачёта</b>	

## 2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Правовое регулирование договорных отношений в сфере хозяйственной деятельности</b>			
<b>Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>1. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.</b> Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности. Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации. Основные положения Конституции РФ.</p> <p><b>2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности</b> Понятие и признаки юридического лица. Организационно-правовые формы юридических лиц. Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц. Понятие и признаки несостоятельности (банкротства). Порядок рассмотрения для банкротства в арбитражном суде.</p>	4	
<b>Тема 2. Договорные отношения предприятий и обязательства договорных отношений</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>1. Общие положения договора.</b> Сделки Исполнение договорных обязательств. Исполнение хозяйственных договоров</p> <p><b>2. Претензионная работа.</b> Споры и разногласия.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Составление хозяйственных договоров. Составление документации по преддоговорному спору. Использование необходимых нормативно-правовых документов</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выполнение домашних заданий по разделу 1. <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Собственность предприятия.</p>	4	
		4	
		7	

	Способы возникновения и прекращения права собственности. Система гражданско-правовых договоров. Ответственность за нарушение условий договора. Рассмотрение экономических споров в арбитражных судах.		
<b>Раздел 2. Трудовое и административное право</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Правовое регулирование трудовых отношений	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	<b>1. Трудовые правоотношения.</b> Основные понятия и источники трудового права. Права и обязанности работников и работодателей в сфере профессиональной деятельности. Трудовой договор: понятие, виды, содержание. Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.		
	<b>2. Рабочее время и время отдыха.</b> Оплата труда Структура и виды рабочего времени. Совместительство и сверхурочная работа. Режим рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха.		
	<b>3. Правила оплаты труда. Правовое регулирование заработной платы.</b> Надбавки и доплаты.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	4. Составление трудового договора 5. Изучение гражданских прав и их защита в соответствии с трудовым законодательством		
<b>Тема 2.2.</b> Трудовая дисциплина и материальная ответственность	<b>1. Понятие и методы обеспечения дисциплины труда.</b> Понятие дисциплинарной ответственности работника. Дисциплинарные проступки и дисциплинарные взыскания. <b>2. Понятие материальной ответственности.</b> Условия и виды материальной ответственности <b>3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства</b> Безработица и ее последствия. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения. Законодательство РФ о занятости и трудоустройстве. Государственные органы занятости населения. Право социальной защиты граждан. Правовой статус безработного.	<b>6</b>	
<b>Тема 2.3.</b> Административная ответственность и защита нарушенных прав	<b>Понятие юридической ответственности, ее цели и принципы.</b> Виды юридической ответственности и меры государственного принуждения. Понятие административного права и административной ответственности. <b>Виды административных правонарушений и административного наказания.</b>	<b>6</b>	
	<b>Производство по делам об административных правонарушениях.</b> Порядок и условия рассмотрения дел. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения		

	споров.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	6. Заполнение бланков по делам об административных правонарушениях		
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по разделу 2. <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Изменение и расторжение трудового договора. Порядок увольнения работника. Выходные и праздничные дни; отпуска. Порядок выплаты заработной платы. Трудовые споры и примирительные процедуры. Виды государственной поддержки безработных граждан.	<b>7</b>	
	<b>Зачет</b>	<b>2</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>52</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

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

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- нормативно-правовые документы;
- комплект учебно-методических пособий

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

- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

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

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

##### **Основная литература**

1. Казанцев С.Я., Кофман Б.И. Основы права: учебное пособие для СПО – М.: «Академия», 2011
2. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности учебник для СПО - М.: «Академия», 2011
3. Шкатула В.И., Шкатула В.В. Основы правовых знаний учебное пособие для СПО – М.: «Академия», 2011
4. Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социально – экономического профиля учебник для СПО - М.: «Академия», 2011

##### **Основные источники:**

1. Гражданский кодекс РФ. Ч. 1,2,3. - М.: Инфра-М, 2009.
2. Конституция РФ. - М.: Инфра-М, 2007.
3. Трудовой кодекс РФ с приложением нормативных документов. - 3-е изд. - Ростов-на-Дону.: Феникс, 2007.
4. Смоленский М.Б. Основы права. Ростов-на-Дону: Феникс, 2009.
5. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Ростов-на-Дону: Феникс, 2007.

##### **Дополнительные источники:**

1. Тузова Д.О., Аракчеева В.С. - учебник. Форум: Инфра-М, 2006.
2. Румынина В.В. Основы права. М.: Инфра-М, 2010.
3. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.. М.: Инфра-М, 2010.
4. «Право и жизнь» Практический журнал. Учредитель Благотворительный Фонд «Центр публичного права».
5. «Журнал Российского права». Практический журнал. Издательство: Агентство «Книга - Сервис».
6. «Административное право и процесс». Практический журнал. Издательство: Издательская группа «Юрист».

##### **Интернет - ресурсы:**

1. <http://www.law-n-life.ru/>
2. <http://www.jurn.ru>
3. <http://samtan.ucoz.ru>
4. <http://grigenik.ucoz.ru/>
5. <http://www.hse.r>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
использовать необходимые нормативно-правовые документы;	практическое занятие
защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;	практическое занятие
анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;	практическое занятие
Знания:	
основные положения Конституции Российской Федерации;	тестирование
права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;	тестирование
понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;	индивидуальные задания
законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	индивидуальные задания и домашняя работа
организационно-правовые формы юридических лиц;	индивидуальные задания и домашняя работа
правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;	тестирование
порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;	творческая индивидуальная работа
правила оплаты труда;	тестирование
роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;	домашняя работа
право социальной защиты граждан;	домашняя работа
понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;	индивидуальные задания и домашняя работа
виды административных правонарушений и административной ответственности;	индивидуальные задания и домашняя работа
нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров	индивидуальные задания и домашняя работа



Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Колледж сервиса и быта»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04.Безопасность жизнедеятельности**

Назрань

2020г.

Примерная программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии 46.01.01.

Секретарь

Разработчики:

Преподаватель : Албакова Л.А.

РАССМОТРЕНО:

на заседании МК

протокол №10 от 26.06.

\_\_\_\_\_ Ажигова Р.А..

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директор УР

\_\_\_\_\_ Дакиева М.У.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>5. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>6. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13
<b>8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15

# 1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Безопасность жизнедеятельности

### 1.1. Область применения программы

Примерная программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.01. Секретарь

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 20 часа.

## 2 СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>6</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>20</b>
в том числе:	
Разработка плана эвакуации из здания образовательного учреждения	3
Подготовка доклада	16
Подготовка реферата	4
<i>Итоговая аттестация в форме зачёта</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Безопасность жизнедеятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Чрезвычайные ситуации, их классификации.</b>			
<b>Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации природного, техногенного характера. Стихийные бедствия .</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1 Общая характеристика чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера; источники их возникновения.	2	1
	2 Классификация чрезвычайных ситуаций по масштабам их распространения и тяжести последствий.	2	1
	3 Чрезвычайные ситуации, техногенного происхождения, стихийные бедствия, их возникновение, протекание, последствия, прогнозирование.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся - подготовка рефератов по теме Природные аномалии - подготовка сообщения по теме Безопасность на улицах и дорогах; - Безопасность в природной среде( <i>доклад</i> ); Социальная безопасность( <i>реферат</i> ); <i>Пожарная безопасность(доклад)</i>	3	
<b>Тема 1.2. Организационные основы по защите работающих и населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Гражданская оборона.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1 МЧС России - федеральный орган управления в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций. Основные ситуации МЧС России в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	2	1
	2 Силы и средства ГО, Службы ГО. Планирование мероприятий по ГО.	2	1
	3 Основные задачи РСЧС по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	2	1
	4 Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС).Основная цель создания этой системы	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся - вычертить схему структуры РСЧС; Гражданская оборона, её структура и задачи. <i>(изучение)</i>	4	
<b>Тема 1.3. Организация защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Терроризм.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	1 Чрезвычайные ситуации военного времени. Локальные войны Применение средств индивидуальной защиты в ЧС	2	1
	2 Терроризм, классификация террористических актов. Взрыв как средство террора. Способы приведения действий взрывчатых устройств.	2	1
	3 Назначение и порядок средств индивидуальной защиты органов дыхания, кожи и средств медицинской защиты в ЧС.	2	1
	Практические занятия	2	
	Терроризм – угроза национальной безопасности РФ. Отработка действий , « как вести себя с подозрительными предметами».		1

	<b>Контрольные работы</b> Средства индивидуальной и коллективной защиты. Организация и получения средств индивидуальной защиты В ЧС .Отработка навыков пользование средствами индивидуальной и коллективной защиты.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Защитные сооружения гражданской обороны. Средства индивидуальной защиты.	5	
<b>Тема 1.4. Чрезвычайная ситуация военного времени. Оружие массового поражения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1 Организация гражданской обороны в условиях военного времени.	2	1
	2 ОМП оружие массового поражения. Очаги поражения.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Устойчивость объектов экономики. Обеспечение устойчивости объектов экономики.	2	
<b>Раздел 2. Ядерное оружие.</b>			
<b>Тема 2 Радиационная защита.РОО.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1 Характеристика ядерного оружия. Виды ядерного оружия. Очаги ядерного поражения. ОЯП. Поражающие факторы ядерного взрыва: ударная волна, световое излучение, проникающая радиация, радиоактивное заражение местности, электромагнитный импульс.	2	
	2 Основные опасности при авариях на радиационно- опасных объектах РОО. Отличие последствий ядерного взрыва от последствий аварии на атомной электростанции. Основные поражающие факторы радиационных аварий.	2	1
	3 Виды радиационного излучения. Действия на организм.. Мероприятия по ограничению облучения населения в условиях радиационных аварий. Химически опасные объекты. Лучевая болезнь. Радиационная защита. Ликвидация последствий катастроф на пожаро-и взрывоопасных объектах	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся Рассмотреть и привести примеры, исторически зафиксированных атак ядерным оружием в мировой практике.	3	
<b>Раздел 3. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни.</b>		2	
<b>Тема 3. 1. Здоровый образ жизни как необходимое условие сохранения и укрепления здоровья человека и общества.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1.Здоровье человека и здоровый образ жизни. Здоровье- одна из основных жизненных ценностей человека. Здоровье физическое и духовное, их взаимосвязь и влияние на жизнедеятельность человека. Общественное здоровье.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся Биологические ритмы жизни человека. Вредные привычки и их влияние на здоровье человека.	1	
<b>Тема 3. 2 Основы медицинских знаний.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1 Ситуации, при которых человек нуждается в оказании первой медицинской помощи. Первая медицинская помощь при ранениях. Первая помощь при кровотечениях. Первая помощь при травмах.	2	1

	Практические занятия. Отработка навыков оказания первой медицинской помощи при кровотечениях. Отработка навыков оказания первой медицинской помощи при травмах. Отработка навыков оказания первой медицинской помощи при отравлении аварийно-химическими опасными веществами ( АХОВ ). Отработка навыков сердечно-лёгочной реанимации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Оказание первой медицинской помощи при отравлении аварийно-химическими веществами (АХОВ). Оказание первой медицинской помощи при переломах, ушибах, вывихах, растяжения связок ПМП при переохлаждении, обморожении, тепловом и солнечном ударе, поражении электрическим током и молнией Оказание ПМП при кровотечениях разных видов.	2	
	<b><i>дифференцированный зачет</i></b>	2	
	Всего	<b>60</b>	



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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета теоретического обучения

Оборудование учебного кабинета:

- комплект контрольно-измерительных материалов;
- комплект бланков технологической документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- мультимедиа проектор;
- мультимедиа экран;
- источник бесперебойного питания;
- специальные модификации устройств для ручного ввода текстовой информации и манипулирования экранными объектами – клавиатура и мышь;
- устройство для вывода звуковой информации – колонки.

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

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

Основные источники:

1. Гайсумов, А.С. Безопасность жизнедеятельности / А.С. Гайсумов, М.Г. Папичев, Е.П. Хроменкова. – РнАД: Феникс, 416 с. – (Серия: Среднее профессиональное образование).
2. Голицын, А.Н. Безопасность жизнедеятельности / А.Н. Голицын А.Н. – М.: Онинс, 2008. – 192 с. – (Серия: учебники для СПО).
3. Белов, С.В. Безопасность жизнедеятельности: Учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений / С.В. Белов, В.А. Девисиллов, А.Ф. Козьяков и др.; Под общ. ред. С.В.Белова. – М.: Высшая школа, 2002. – 357 с.

**Дополнительные источники:**

4. Безопасность жизнедеятельности и медицина катастроф. – М.: Академия, 2010. – 320 с.
5. Дёмин, И.О. Оружие России и СССР. Военная техника и стрелковое вооружение / И.О. Дёмин, А.А. Павлов, А.Е. Проклов. – М.: Владис, 2010. – 510 с.
6. Дорожко, С.В. Защита населения в чрезвычайных ситуациях. Радиационная безопасность в 3-х частях. Часть 2. Система выживания населения и защита территорий в чрезвычайных ситуациях / С.В. Дорожко. – М.: Дикта, 2008. – 400 с.
7. Косолапова, Н.В. Безопасность жизнедеятельности. Учебник / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. – М.: Кронус, 2010 – 192 с. (Серия: Среднее профессиональное образование).
8. Микрюков, В.Ю. Безопасность жизнедеятельности / В.Ю. Микрюков – М.: Кронус, 2010. – 288 с. – (Серия: Среднее профессиональное образование).
9. Микрюков, В.Ю. Безопасность жизнедеятельности / В.Ю. Микрюков. – М.: Кронус, 2010. – 288 с. – (Серия: Среднее профессиональное образование).
10. Конституция Российской Федерации. – М.: Ювес, 2003. – 489 с.
11. Смоленский, М. Конституция Российской Федерации с комментариями для школьников / М. Смоленский. – М.: Феникс, 2011. – 320 с.
12. Тупикин, Е.И. Основы военной службы. Тестовые задания и рекомендации по контролю знаний / Е.И. Тупикин, Смирнов А.Т. – М.: Академия, 2008. – 192 с. – (Серия: Среднее профессиональное образование).

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

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>освоенные умения:</b>	
– организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;	Наблюдение и оценка выполнения практического задания Зачет
– предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;	Наблюдение и оценка выполнения практического задания Зачет
– использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;	Наблюдение и оценка выполнения практического задания Зачет
– применять первичные средства пожаротушения;	Наблюдение и оценка выполнения практического задания Зачет
– ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;	Наблюдение и оценка выполнения практического задания Зачет
– применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;	Наблюдение и оценка выполнения практического задания Зачет
– владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;	Наблюдение и оценка выполнения практического задания Зачет
– оказывать первую помощь пострадавшим.	Наблюдение и оценка выполнения практического задания Зачет
<b>усвоенные знания:</b>	
– принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;	Тестирование Устный и письменный опросы Оценка выполнения практического задания Зачет

– основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	Тестирование Устный и письменный опросы Оценка выполнения практического задания Зачет
– основы военной службы и обороны государства;	Тестирование Устный и письменный опросы Оценка выполнения практического задания Зачет
– задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;	Тестирование Устный и письменный опросы Оценка выполнения практического задания Зачет
– меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;	Тестирование Устный и письменный опросы Оценка выполнения практического задания Зачет
– организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;	Тестирование Устный и письменный опросы Оценка выполнения практического задания Зачет
– основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;	Тестирование Устный и письменный опросы Оценка выполнения практического задания Зачет
– область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;	Тестирование Устный и письменный опросы Оценка выполнения практического задания Зачет
– порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.	Тестирование Устный и письменный опросы Оценка выполнения практического задания Зачет

Министерство образования и науки РИ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Колледж сервиса и быта»

СОГЛАСОВАНО

Специалист УФССП по Республике Ингушетия

Добриева П.У./\_\_\_\_\_ /

« 26 » 06 \_\_\_\_\_ 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КСИБ

Зязиков А.А./\_\_\_\_\_ /

« 26 » 06 \_\_\_\_\_ 2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01**

**«ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

**ПРОФЕССИЯ 46.01.01 СЕКРЕТАРЬ**

Назрань

2020

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии 46.01.01 Секретарь

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж сервиса и быта»

Разработчик:

Авсажева Л.У. - мастер производственного обучения

РАССМОТРЕНО:

на заседании МК

Протокол №\_10\_\_ от «\_26\_\_\_»\_\_\_06\_\_\_\_\_2020\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Ажигова Р.А..

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	7
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	22

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Информационно-документационная деятельность

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) по профессии **46.01.01 Секретарь,** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации (на предприятии), согласно требованиям ГОСТ по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

2. Организовывать документооборот в организации (на предприятии) с использованием современных видов организационной техники.

3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Программа учебной дисциплины может быть использована **при курсовой подготовке по профессии 46.01.01 Секретарь**

**1.2. Цели и задачи рабочей программы модуля – требования к результатам освоения дисциплины:**

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

**иметь практический опыт:**

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации (предприятия);

- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;

**уметь:**

- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;

- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;

- определять нормы времени делопроизводственные операции;

- организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел организации (предприятия);
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проводить текущее хранение документов;
- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- пользоваться терминологией деловой речи;
- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов,
- редактировать служебные документы;
- подготавливать документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- обеспечивать качество выполняемых работ;

**знать:**

- терминологию делопроизводства;
- нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- классификацию служебных документов;
- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- виды и состав бланков служебных документов,
- требования к их конструированию;
- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- этапы составления служебных документов;



- способы документирования;
- требования к организации документооборота организации (предприятия);
- общие правила и формы регистрации документов;
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации (предприятия);
- требования к формированию дел, в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел;
- современные виды организационной техники:
  - назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
  - компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- «Слепой» десятипальцевый метод печати;
- правила орфографии и пунктуации русского языка;
- функциональные стили русского литературного языка и их особенности;
- современные нормы произношения;
- основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- требования к качеству выполняемых работ.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:**

всего	774часА,
в том числе:	
максимальной учебной нагрузки обучающегося	348 часа,
включая:	
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –	236 часов;
самостоятельной работы обучающегося	118 часов;
учебной	- 300 ч.
Производственной практики	- 72 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Информационно-документационная деятельность**, в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации (на предприятии), согласно требованиям ГОСТ по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.2	Организовывать документооборот в организации (на предприятии) с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.3	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.5	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. Использовать методы и средства делового общения.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Соблюдать требования безопасности труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда, обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.

### 3.1. Структура и примерное содержание ПМ 01.

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	В т.ч. практические занятия, часов	Курсовая работа (проект)	Всего, часов	В т.ч., Курсовая работа		
ПК 1.1	Раздел 1. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительной документации, создаваемой в организации (на предприятии), согласно требованиям ГОСТ по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	264	148	44		52		30	34
ПК 1.2	Раздел 2. Организация документооборота в организации (на предприятии) с использованием современных видов организационной техники.	130	52	24		18		36	20
ПК 1.3	Раздел 3. Составление и оформление номенклатуры дел организации, формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	54	12	6		12		24	6
ПК 1.4	Раздел 4. Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение.	76	10	6		18		42	6
ПК 1.5	Раздел 5. Выполнение машинописных работ различной степени сложности.	186	10	10		18		168	6
	<b>Всего:</b>	<b>720</b>	<b>232</b>	<b>90</b>		<b>116</b>		<b>300</b>	<b>72</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 03 Организация работ в подразделении организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел ПМ 1</b> Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительной документации, создаваемой в организации с использованием современных видов организационной техники.			
<b>МДК 01.01 Документационное обеспечение управления</b>		<b>148</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Введение	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	1. Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Реферат на тему: «Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы	<b>1</b>	
<b>Тема 1.2.</b> Организация информационно-документационного обслуживания	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	1. Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления	2	2
	2. <b>Практическое занятие №1</b> Документ. Схема организации работы с документами предприятия.	2	2
	3. Форма организации делопроизводства.	2	2
	4. Информационно-документационное обслуживание; специалисты службы.	2	2
	5. Организация труда в организационно-управленческой сфере; условия труда.	2	2
	6. Документационное и бездокументационное обслуживание работы руководителя.	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Получение информации, ее переработка, анализ. Составит схему организации с документами. Условия труда работников ДОУ. Санитарно-гигиенические факторы. Формы организации делопроизводства. Организация работы с документами.	<b>6</b>	
<b>Тема 1.3.</b> Документирование управленческой деятельности. Требования к документам	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	1. Общие положения по документированию управленческой деятельности.	2	2
	2. Унифицированные системы документации.	2	2
	3. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	2
	4. Виды документов; классификация.	2	2
	5. Организационно-распорядительные документы (ОРД).	2	2

	6.	Юридическое значение документов	2	2
	.	<b>Самостоятельная работа:</b> ГОСТ Р 6.30 – 2003 Документирование. Документ личного происхождения. Унифицированная система документации. Суть стандартизации. Документ. Юридическое значение документов.	<b>6</b>	
<b>Тема 1.4.</b> Правила оформления управленческих документов	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1.	<b>Практическая работа №2</b> Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе.	2	2
	2.	Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами - стандарты.	2	2
		<b>Самостоятельная работа:</b> Требования и правила оформления документов. Требования к оформлению бланков.	<b>2</b>	
<b>Тема 1.5.</b> Современное деловое письмо	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1.	<b>Практическая работа №3</b> Виды писем: письма-просьбы, - ответы; сопроводительные, договорные и др.; особенности текста.	2	2
	2.	<b>Практическая работа №4</b> Правила оформления делового письма.	2	2
		<b>Самостоятельная работа:</b> Виды писем: по тематическому признаку Виды писем по функциональному признаку.	<b>2</b>	
<b>Тема 1.6.</b> Основные документы управления; оформление и работа с документами	<b>Содержание</b>		<b>18</b>	
	1.	Документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.	2	2
	2.	Распорядительные документы: решения, распоряжения.	2	2
	3.	<b>Практическая работа №5</b> Оформление приказов по основной деятельности.	2	2
	4.	Организационная документация: устав, положение, инструкция.	2	2
	5.	<b>Практическая работа №6</b> Протокол. Виды протоколов	2	2
	6.	Информационно-справочные документы: справки	2	2
	7.	<b>Практическая работа №7</b> Информационно-справочные документы: докладные записки	2	2
	8.	Информационно-справочные документы: акты	2	2
	9.	<b>Практическая работа №8</b> Информационно-справочные документы: телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы.	2	2

		<b>Самостоятельная работа:</b> Устав. Положение. Решение. Должностная инструкция. Составить телефонограмму. Составить телеграмму. Составить протокол. Составить справку по личному составу. Составить акт.	<b>9</b>	
<b>Тема 1.7.</b> Документы по личному составу	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	
	1.	Приказы о приеме, увольнении, переводе	2	2
	2.	<b>Практическая работа №9</b> Трудовые книжки: ведение, хранение, выдача	2	2
	3.	Личные карточки	2	2
	4.	<b>Практическая работа №10</b> Трудовые контракты;	2	2
	5.	Оформление, хранение документов; соблюдение конфиденциальности.	2	2
		<b>Самостоятельная работа:</b>  Составить приказ о приеме на работу. Составит приказ о переводе. Составить приказ об увольнении. Заполнить личную карточку. Заполнить трудовой контракт.	<b>5</b>	
<b>Тема 1.8.</b> Документы личного характера	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1.	<b>Практическая работа №11</b> Виды личных документов: заявление, расписка, доверенность.	2	2
	2.	<b>Практическая работа №12</b> Автобиография. Резюме.	2	2
<b>Тема 1.9.</b> Коммерческая корреспонденция	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	1.	Внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма. текст, оформление.	2	2
	2.	<b>Практическая работа №13</b> Контракты, заказы, соглашения; общепринятые формы документов, текст, оформление	2	2
	3.	Исковые заявления	2	2
	4.	Претензионные письма	2	2
		<b>Самостоятельная работа:</b> Составить коммерческое письмо. Составить заказ. Составить претензионное письмо. Составить исковое заявление (по шаблону).	<b>4</b>	
<b>Тема 1.10.</b> Делопроизводство по письменным и устным	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1.	<b>Практическая работа №14</b> Виды обращений: предложения, заявления, жалобы.	2	2

обращениям граждан	2.	Организационные мероприятия: личный прием граждан, прием письменных обращений,	2	2
	3.	<b>Практическая работа №15</b> Порядок работы с предложениями, заявлениями, жалобами	2	2
		<b>Самостоятельная работа:</b> Составить заявление (реквизиты указать самостоятельно). Работа с обращениями граждан. Планирование приема граждан.	<b>3</b>	
<b>Тема 1.11.</b> Организация работы с документами	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	
	1.	Классификация документов	2	2
	2.	<b>Практическая работа №16</b> Группы документов: входящие и исходящие, внутренние	2	2
	3.	Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов, регистрация и индексирование документов, учет количества документов	2	2
	4.	Контроль исполнения документов.	2	2
	5.	Виды картотек	2	2
	6.	Порядок ведения и использования справочных картотек.	2	2
		<b>Самостоятельная работа:</b> Организация работы с документами Разновидности документов. Входящие документы. Исходящие документы. Внутренние документы. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Доклад.	<b>6</b>	
<b>Тема 1.12.</b> Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	1.	Конфиденциальная документированная информация.	2	2
	2.	Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии.	2	2
	3.	Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну.	2	2
	4.	Ответственность за документы.	2	2
		<b>Самостоятельная работа:</b> Конфиденциальная информация. Коммерческая тайна. Законодательная защита. Техническая защита документации.	<b>4</b>	
<b>Тема 1.13.</b> Составление текстов служебных документов	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1.	Стиль служебных документов. Официально-деловой стиль.	2	2
	2.	Общие требования к текстам документов управления, формы текстов документов.	2	2
	3.	Способы документирования.	2	2

		<b>Самостоятельная работа:</b> Вводная часть. Основная часть. Требования к тексту.	<b>3</b>	
<b>Тема 1.14.</b> Помещение для управленческих служб, его оснащение	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	
	1.	<b>Практическая работа №17</b> Современное оснащение помещений	2	2
	2.	Компьютерное обеспечение	2	2
	3.	<b>Практическая работа №18</b> Телефонная и телексная связь	2	2
	4.	Сигнальное оборудование	2	2
	5.	<b>Практическая работа №19</b> Рабочее место секретаря, его оснащение	2	1
		<b>Самостоятельная работа:</b> Понятие и виды офисных технологий. Виды технических средств, применяемых в управлении организаций. Компьютерное обеспечение. Телефонное обеспечение. Офисная мебель и оборудование.	<b>5</b>	
<b>Тема 1.15.</b> Средства для составления оригиналов текстовых документов	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1.	<b>Практическая работа №20</b> Пишущие машинки; классификация, виды.	2	2
		<b>Самостоятельная работа:</b>  1. Пишущие машинки, классификация. Доклад.	<b>1</b>	
<b>Тема 1.16.</b> Средства копирования и оперативного размножения документов	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1.	<b>Практическая работа №21</b> Процессы копирования и размножения документов.	2	2
	2.	Виды оборудования; принцип действия, применение.	2	2
	3.	Способы оперативной полиграфии; общие сведения.	2	2
		<b>Самостоятельная работа:</b>  Электрографическое копирование. Термографическое копирование. Офсетная печать.	<b>3</b>	
<b>Тема 1.17.</b> Компьютерное обеспечение управленческих служб	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1.	Компьютерная техника в организации труда секретаря.	2	2
	2.	Аппаратное обеспечение.	2	2
	3.	Программное обеспечение.	2	2
		<b>Самостоятельная работа:</b>  Использование программ в процессе обработки информации. Методы, технические средства, применяемые для обработки информации. Программное обеспечение.	<b>3</b>	
<b>Тема 1.18.</b> Основы	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	



редактирования текстов и реферирования информации Основные положения стилистики, лексики и фразеологии	1.	Современный русский литературный язык, стили языка. Понятие о лексике и фразеологии. Многозначность слова.	2	2
	2.	Паронимы. Перифразы. Синонимы. Омонимы. Антонимы. Плеоназмы. Тавтология.	2	2
	3.	Смысловой и стилистический отбор лексических средств	2	2
	4.	Фразеология деловой речи.	2	2
		<b>Самостоятельная работа:</b> Стиль языка. Функциональный стиль. Официально-деловой стиль. Фразеология деловой речи.	<b>4</b>	
<b>Тема 1.19.</b> Специальная лексика. Терминология	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1.	Понятие о терминах и терминологии.	2	2
	2.	Терминология деловой речи, правописание терминов.	2	2
		<b>Самостоятельная работа:</b> Терминология деловой речи. Правописание терминов.	<b>2</b>	
<b>Тема 1.20.</b> Официально-деловой стиль	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1.	Стилевые особенности деловой информации: докладов, сообщений и др. Письменная речь делового стиля.	2	2
		<b>Самостоятельная работа:</b> Письменная речь делового стиля.	<b>1</b>	
<b>Тема 1.21.</b> Техника редактирования текстов	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1.	Техника предварительного чтения текста. Виды правки текста.	2	2
	2.	<b>Практическая работа №22</b> Техника правки текста. Корректирующие знаки. Редактирование служебных материалов, документов.	2	2
		<b>Самостоятельная работа:</b> Корректирующие знаки. Редактирование текстов документов.	<b>2</b>	

		<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Техника безопасности при использовании офисной техники. Организация рабочего места. Правильная посадка. Гимнастика для пальцев. Упражнения для глаз. 2. Основы «слепого» десятипальцевого метода печати. Схема клавиатуры и ее зоны. Основная позиция. 3. Техничко-орфографические правила оформления пунктуационных знаков, арабских и римских цифр. 4. Техничко-орфографические правила оформления и использования арабских (количественные и порядковые числительные) и римских цифр. 5. Техничко-орфографические правила оформления сокращений и аббревиатур, применяемых при оформлении текстов.	<b>30</b>	
<b>Раздел ПМ</b> <b>2. Организация</b> документооборота в организации (на предприятии) с использованием современных видов организационной техники.			<b>56</b>	
<b>Тема 2.1.</b> ПЭВМ в делопроизводстве	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1.	ПЭВМ в документационном управлении (ДОУ) предприятием. Эффективность применения ПЭВМ при документировании и организации работы с документами.	2	2
		<b>Самостоятельная работа:</b>  Основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве:	<b>1</b>	
<b>Тема 2.2.</b> Организационная техника	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1.	Средства оргтехники; определение, назначение; классификация. Требования безопасности труда	2	2
		<b>Самостоятельная работа:</b>  Средства оргтехники, назначение, классификация.	<b>1</b>	
<b>Тема 2.3.</b> Информационные технологии в секретарском деле; определение. Эффективность новых методов работы секретаря	<b>Содержание</b>		<b>14</b>	
	1.	Технические устройства персонального компьютера; их характеристики.	2	2
	2.	Системный блок с винчестером и дисководами.		
	3.	Дисплеи.	2	2
	4.	Клавиатура. Манипулятор "мышь".	2	2
	5.	Принтер.	2	2
	6.	Модем.	2	2
7.	Сканер.	2	2	

		<b>Самостоятельная работа:</b> Системный блок. Порты (каналы ввода-вывода). Клавиатура. Манипулятор "мышь". Мониторы. Материнская плата. Сканер. Принцип работы. Модем. Видеокарта.	<b>7</b>	
Тема 2.4. Программное обеспечение для работы секретаря		<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1.	Программы для автоматизации делопроизводства - Microsoft Office; версии	2	2
	2.	Основные правила организации работы с документами в современной системе автоматизации делопроизводства.	2	2
		<b>Самостоятельная работа:</b> Программный комплекс «Секретарь-референт». Характеристики. Программы для автоматизации делопроизводства. Доклад.	<b>2</b>	
Тема 2.5. Текстовый процессор Microsoft WORD for Windows		<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
	1.	<b>Практическая работа №23</b> Функциональные возможности текстового редактора.	2	2
	2.	<b>Практическая работа №24</b> Меню и система команд, порядок и приемы выполнения операций	2	2
	3.	Порядок создания документов в MS WORD, виды операций при работе с текстом.	2	2
	4.	<b>Практическая работа №25</b> Обработка текста, правила оформления документов.	2	2
	5.	<b>Практическая работа №26</b> Порядок создания графических объектов в MS WORD	2	2
		<b>Самостоятельная работа:</b> Функциональные возможности текстового редактора. Создание текстового документа. Форматирование документа. Перемещение и копирование фрагментов текста. Работа с таблицами.	<b>5</b>	
Тема 2.6. Система электронных таблиц Microsoft Excel		<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1.	Функциональные возможности электронной таблицы; эффективность применения. Меню; основные понятия, команды.	2	2
	2.	<b>Практическая работа №27</b> Порядок создания электронных таблиц. Порядок корректировки параметров в таблицах.	2	2
	3.	<b>Практическая работа №28</b> Простые вычисления в электронных таблицах.	2	2

		<b>Самостоятельная работа:</b> Понятие электронной таблицы. Построение таблиц Табличные вычисления.	<b>3</b>	
<b>Тема 2.7.</b> Система управления базами данных	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1.	<b>Практическая работа №29</b> Общий принцип проектирования базы данных. Состав базы данных.	2	2
	2.	<b>Практическая работа №30</b> Процесс создания файлов, таблиц, полей.	2	2
		<b>Самостоятельная работа:</b> Общий принцип проектирования базы данных. Процесс создания файлов, таблиц, полей.	<b>2</b>	
<b>Тема 2.8.</b> Электронная почта - Microsoft Mail	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1.	<b>Практическая работа №31</b> Программа электронной почты для компьютерной сети, ее значение для обмена информацией, роль в организации документооборота.	2	2
		<b>Самостоятельная работа:</b> Программа электронной почты для компьютерной сети.	<b>1</b>	
<b>Тема 2.9.</b> Совмещения программ Microsoft Office	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1.	Принцип совместного использования программ комплекта Microsoft Office. Организация обмена данными между программами, способы обмена: копирование, перемещение, связывание, внедрение, последовательность действий.	2	2
	2.	<b>Практическая работа №32</b> Взаимодействие программ: MS Word и MS Excel, MS Word и MS Access, MS Excel и MS Access.	2	2
		<b>Самостоятельная работа:</b> Взаимодействие программ: MS Word и MS Excel. Взаимодействие программ MS Excel и MS Access.	<b>2</b>	
<b>Тема 2.10.</b> Работа в программе Adobe Photoshop	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1.	Функциональные возможности графического редактора.	2	2
	2.	<b>Практическая работа №33</b> Порядок создания документа. Работа со слоями, фоном, масками.	2	2
		<b>Самостоятельная работа:</b> Функциональные возможности графического редактора. Работа со слоями, фоном, масками.	<b>2</b>	
<b>Тема 2.11.</b> Работа в программе CorelDRAW	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1.	Функциональные возможности графического редактора. Меню и система команд, порядок и приемы выполнения операций. Порядок создания документа.	2	2
		<b>Самостоятельная работа:</b> Функциональные возможности графического редактора.	<b>1</b>	
<b>Тема 2.12.</b> Создание web-страницы с помощью языка HTML	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1.	<b>Практическая работа №34</b> Последовательность создания web-страницы.	2	2

	<b>Самостоятельная работа:</b> Последовательность создания web-страницы.	<b>1</b>	
	<b>Учебная практика</b> Виды работ 1.Оргтехника: понятие, классификация. 2.Назначение различных видов современной оргтехники, правила ее эксплуатации и технического обслуживания. 3.Способы документирования. Средства подготовки документов: пишущие машины, диктофонная техника. 4.Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые при документировании. 5.Расшифровка и рукописная запись текста, зафиксированного с помощью диктофона. Получение копий документа с использованием различных средств оргтехники. 6.Освоение приемов работы с факсимильным аппаратом.	<b>36</b> 6 6 6 6 6 6	
<b>Раздел ПМ 3.</b> Составление и оформление номенклатуры дел организации, формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.		<b>12</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Составление номенклатуры дел	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1. Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная.	2	2
	2. <b>Практическая работа №35</b> Нормативные документы и методические материалы для составления.	2	2
	3. Правила ведения дел.	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности.  Виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры.	<b>3</b>	
<b>Тема 3.2.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1. <b>Практическая работа №36</b> Назначение формирования дел. Нормативные документы.	2	2
	2. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел.	2	2
	3. <b>Практическая работа №37</b> Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел.	2	2

	<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <p>Формирование дел. Основные существующие требования к формированию дел. Систематизация документов.</p>	<b>3</b>	
	<p><b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b></p> <p>1. Оформление дела. 2. Регистрация документов с использованием различных форм. 3. Составление и оформление номенклатуры дел структурного подразделения. 4. Составление и оформление сводной номенклатуры дел.</p>	<b>24</b>	
<b>Раздел ПМ 4.</b> Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение.			
<b>Тема 4.1.</b> Хранение документов	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
	1. Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия.	2	2
	2. <b>Практическая работа №38</b> Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве. Сроки хранения дел.	2	2
	3. Документы долговременного хранения.	2	2
	4. <b>Практическая работа №39</b> Порядок уничтожения документов дел.	2	2
	5. <b>Практическая работа №40</b> Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.	2	
	<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <p>Подготовка дел к архивному хранению. Учет архивных документов. Электронный документооборот. Государственный архив. Муниципальный архив.</p>	<b>5</b>	

		<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Составление и оформление индивидуальной инструкции по делопроизводству. 2. Выполнение операций по регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Заполнение регистрационных форм. 3. Составление заголовков дел с соблюдением порядка следования элементов заголовка. 4. Оформление таблицы «Сроки хранения дел» 5. Формирование дел. 6. Оформление обложки дела. 7. Составление описей дел.	<b>42</b> <b>6</b> <b>6</b> <b>6</b> <b>6</b> <b>6</b> <b>6</b>	
<b>Раздел 5.</b> Выполнение машинописных работ различной степени сложности.			<b>10</b>	
<b>Тема 5.1.</b> Организация машинописного труда Организация рабочего места при машинописных работах. Безопасность труда.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1.	<b>Практическая работа №41</b> Аутотренинг; гимнастика для рук, глаз и др. Общие правила работы на пишущей машине. Уход за пишущей машиной.	2	2
		<b>Самостоятельная работа:</b> Аутотренинг; гимнастика для рук, глаз.	<b>1</b>	
<b>Тема 5.2.</b> Теория и техника письма на пишущей машине	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1.	<b>Практическая работа №42</b> "Слепой" десятипальцевый метод печати на клавиатуре с латинским шрифтом. Основной, верхний и нижний ряды клавиатуры; освоение приемов техники письма.	2	2
	2	<b>Практическая работа №43</b> "Слепой" десятипальцевый метод печати на клавиатуре с русским шрифтом. Основной, верхний и нижний ряды клавиатуры; освоение приемов техники письма.	2	2
		<b>Самостоятельная работа:</b> "Слепой" десятипальцевый метод печати на клавиатуре с латинским шрифтом. Освоение приемов техники письма.	<b>2</b>	
<b>Тема 5.3.</b> Оформление машинописных работ.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1.	<b>Практическая работа №44</b> Заголовки и подзаголовки. Прямая речь, цитаты, сноски и примечания. Способы выделения в тексте. Печатание текста на линованной бумаге. Письмо текста с цифровым и формульным материалом. Использование сокращений. Таблицы и выводы. Печатание текста с копиями. Печатание текста с двух сторон листа. Способы исправления ошибок. Печатание текста для типографского набора.	2	2
		<b>Самостоятельная работа:</b> Оформление машинописных работ.	<b>1</b>	
<b>Тема 5.4.</b> Оформление служебных документов	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1.	<b>Практическая работа №45</b> Совершенствование скоростных навыков письма. Печать под диктовку. Печатание текста с применением диктофона. Печатание служебных документов с применением официально принятых форм.	2	
		<b>Самостоятельная работа:</b> Требования к языку и стилю служебных документов.	<b>1</b>	

<b>Учебная практика</b>	<b>168</b>	
<b>Виды работ:</b>		
1. Акты.	6	
2. Докладные записки.	6	
3. Заявления.	6	
4. Резюме.	6	
5. Автобиография.	6	
6. Коммерческие письма.	6	
7. Исковые заявления.	6	
8. Приказ.	6	
9. Выписка из приказа.	6	
10. Протокол.	6	
11. Выписка из протокола.	6	
12. Указание.	6	
13. Распоряжение.	6	
14. Постановление.	6	
15. Решения.	6	
16. Должностная инструкция секретаря-референта.	6	
17. Расписка.	6	
18. Доверенность.	6	
19. Приказ о назначении.	6	
20. Приказ о привлечении к работе в выходной день.	6	
21. Приказ о приеме работников на работу.	6	
22. Приказ о направлении работника в командировку.	6	
23. Договор купли-продажи.	6	
24. Договор купли-продажи товаров с условием предварительной оплаты.	6	
25. Договор купли-продажи оргтехники.	6	
26. Договор поставки.	6	
27. Договор поставки продукции товаров.	6	
28. Договор аренды.	6	
29. Договор аренды земельного участка.	6	
30. Трудовой договор.	6	
31. Претензия (общая форма), ответ на претензию.	6	
32. Личный листок по учету кадров.	6	
33. Личная карточка работника.	6	
34. Плановая документация.	6	
35. Отчетная документация.	6	
36. Проверочная работа.	6	
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>	<b>72</b>	
<b>Итого:</b>	<b>720</b>	



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов - общих профессиональных дисциплин; профессиональных дисциплин; лабораторий - информационных технологий.

#### *Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:*

В мастерской № 13 имеется 13 автоматизированных рабочих места, оснащенные мониторами, системными блоками, клавиатурой, манипулятором «мышь», бесперебойными устройствами, столами под ПК и офисными стульями с регулирующей спинкой.

#### *Технические средства обучения:*

Для проведения занятий кабинет оснащен интерактивной системой Mimio, проектором, программным обеспечением необходимым в учебном процессе, локальной сетью и сетью Internet. Для улучшения качества обучения в процессе обучения применяются электронные учебники, рабочие тетради с заданиями и слайд-фильмы. Согласно технике безопасности в кабинете стоит сплит-система

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

#### *Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:*

Автоматизированные рабочие места, оснащенные мониторами, системными блоками, клавиатурой, манипулятором «мышь», бесперебойными устройствами, столами под ПК, офисными стульями с регулирующей спинкой, телефоном (мини-АТС), факсом, копировальным аппаратом.

### ***4.2. Информационное обеспечение обучения***

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### *Основные источники:*

1. Делопроизводство: Учебное пособие. 2-е изд., перераб. и доп./М.И. Басаков, О.И.Замыцкова. – Ростов п/Д: Феникс, 2004.
2. Делопроизводство: учеб.пособие для учащихся нач.проф.учебных заведений/Л.А.Ленкевич.- М.,: Издательский центр «Академия», 2007

#### *Дополнительные источники:*

1. Справочник секретаря по делопроизводству. 2-е изд., испр. И доп./М.И.Басаков – М: ИКЦ «МарТ»; Ростов на дону: Издательский центр «МарТ», 2006
2. Документы. Делопроизводство: Практич. пособие. 3-е изд., перераб. и доп./М.В.Стенюков. – М: Москва, 1999
3. Андреева В. И. Делопроизводство: Практическое пособия с образцами документов, 6-е изд., испр. и доп. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999.
4. Андреева В. И. Образцы документов по делопроизводству. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1998.
5. Журнал «Секретарское дело»
6. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. 3-е изд., испр. И доп. М.: ИНФРА-М, Новосибирск:
7. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm> - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
8. [www.directum.ru/339256.shtml](http://www.directum.ru/339256.shtml) - электронное делопроизводство и канцелярия
9. [www.directum.ru/340614.shtml](http://www.directum.ru/340614.shtml) - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
10. [www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo](http://www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo)- словарь по разделу «Делопроизводство»
11. [www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html](http://www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html) - статьи по делопроизводству
12. [www.iparegistr.com/sekretdelo.php](http://www.iparegistr.com/sekretdelo.php) - журнал «Секретарское дело»
13. [www.microsoft.com/rus/government/docflow](http://www.microsoft.com/rus/government/docflow) - электронный документооборот и делопроизводство. Решения Microsoft в области документооборота для российских органов государственной власти и местного самоуправления
14. [www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1 .htm](http://www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1.htm) - оформление служебных писем
15. [www.opb.ru/deloproizvodstvo.html](http://www.opb.ru/deloproizvodstvo.html) - делопроизводство в организации

16. [www.siora.ru/regulation/87.asp](http://www.siora.ru/regulation/87.asp) - образцы должностных инструкций  
[www.tomsk.fio.ru/works/group10/lasarenko/Norm\\_doc/ttgdt/Rekomend/P630-97.htm](http://www.tomsk.fio.ru/works/group10/lasarenko/Norm_doc/ttgdt/Rekomend/P630-97.htm)

17. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов

18. Васильева И. Н. Делопроизводство на компьютере. М.: Стрикс, ПРИОР, 1999

19. Информатика: Практикум по технологии работы на компьютере/ Под ред. Проф. Н. В. Макаровой. 4-е перераб. изд. М.: Финансы и статистика, 2001.

20. Информатика: Учебник/ Под ред. Проф. Н. В. Макаровой. 4-е перераб. изд. М.: Финансы и статистика, 2001.

21. Макарова Н. В., Николайчук Г. С, Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. — СПб.: Питер, 2003.

22. А.В. Пшенко, Е.А. Степанов Секретарь – референт высокой квалификации.

23.Л.А. Ленкевич, Делопроизводство, Москва,2008

24.В.В. Галахов, Секретарь-референт высокой квалификации, Москва,2011

#### ***4.3. Общие требования к организации образовательного процесса***

В группе не больше 25 человек. Производственная практика по 6 ч., консультации

Перед притуплением к изучению данного профессионального модуля учащиеся должны освоить следующие дисциплины и профессиональные модули:

1. Экономика организации
2. Основы этики и психологии профессиональной деятельности
3. Правовые основы профессиональной деятельности
4. Безопасность жизнедеятельности

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации (на предприятии), согласно требованиям ГОСТ по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	владение приёмами работы с пишущей машиной, компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Проверочные работы, практические занятия, дифференцированный зачет, тестирование, самопроверка учащимися, портфолио обучающихся
Организовывать документооборот в организации (на предприятии) с использованием современных видов организационной техники.	владение приёмами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, график документооборота	Практические занятия портфолио обучающихся
Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	умение пользоваться нормативно-методическими документами по составлению номенклатуры дел организации, владеть приемами работы современных видов организационной техники	Практическая работа, самостоятельная работа

Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	владение навыками составления и оформления документов необходимых для передачи дел на архивное хранение, владеть приемами работы современных видов организационной техники	Практическое занятие, контрольная работа
Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	владение приемами работы с пишущей машиной, компьютером, владеть навыками «слепого» десятипальцевого метода набора текста	Проверочная работа

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	знание сущности и социальной значимости будущей профессии	Самостоятельная работа (рефераты) портфолио обучающихся
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	умение спланировать рабочее время, организовать рабочее место секретаря и руководителя	Контрольная работа портфолио обучающихся
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	умение осуществлять текущий и итоговый контроль, оценивать и корректировать собственную деятельность	Проверочные и контрольные работы портфолио обучающихся

Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	владение приёмами работы с Интернетом, активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, уметь пользоваться методической литературой	Практические работы портфолио обучающихся
Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	владение приёмами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Проверочные и контрольные работы
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	знание основных принципов работы в команде	Контрольные работы
Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. Использовать методы и средства делового общения.	знание делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения, умение использовать методы и средства делового общения на практике	Проверочные и контрольные работы
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	умение определять задачи профессионального и личностного развития	Проверочные и контрольные работы
Соблюдать требования безопасности труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда, обладать	владение навыками первой медицинской помощи, знать требования безопасности труда, противопожарной безопасности санитарии	Проверочные и контрольные работы

профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности	и гигиены, охраны труда	
--	-------------------------	--

**Оценки знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля**

% результативности (правильные ответы)	Оценки индивидуальной образовательной деятельности	
	Отметка	вербальный аналог
100-90%	5	отлично
80-89%	4	хорошо
60-79%	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно

**Примечание:** 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).

Министерство образования и науки РИ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Колледж сервиса и быта»

СОГЛАСОВАНО

Специалист УФССП по Республике Ингушетия

Добриева П.У./ \_\_\_\_\_/

« 26 » 06 \_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КСИБ

Зязиков А.А./ \_\_\_\_\_/

« 26 » 06 \_\_\_\_\_ 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.02**  
**ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  
**ПРОФЕССИЯ 46.01.01 СЕКРЕТАРЬ**

Назрань

2020г.



Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии 46.01.01 Секретарь

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж сервиса и быта»

Разработчик:  
Авсажева Л.У. - мастер производственного обучения

РАССМОТРЕНО:

на заседании МК

Протокол №10 от 26.06. 2020 г.

\_\_\_\_\_ Ажигова Р.А..

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ....</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>13</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....</b>	<b>15</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Информационно-документационная деятельность

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) по профессии **46.01.01 Секретарь** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Составлять, редактировать и оформлять организационно- распорядительную документацию, создаваемую в организации (на предприятии), согласно требованиям ГОСТ по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
2. Организовывать документооборот в организации (на предприятии) с использованием современных видов организационной техники.
3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Программа учебной дисциплины может быть использована **при курсовой подготовке по профессии 46.01.01 Секретарь**

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

#### Организационная деятельность

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

#### иметь практический опыт:

использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;

участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей; ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;

#### уметь:

организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;

выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;

пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;

организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;  
осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;  
рационально организовывать рабочее место;  
соблюдать требования безопасности труда секретаря;  
проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;  
вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;  
использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;  
использовать сетевые информационные ресурсы;  
обеспечивать качество выполняемых работ;

**знать:**

нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);  
принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;  
основы планирования работы секретаря;  
правила ведения делового разговора;  
правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;  
обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;  
правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;  
обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;  
требования к обеспечению безопасности труда секретаря;  
основы информационных технологий в профессиональной деятельности.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:**

всего 638 часов,

в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 374 часа,

включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 268 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 106 часа;

лабораторные и практические занятия - 51;

учебной - 240 часов.

производственной практики - 72 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Информационно-документационная деятельность**, в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
ПК 2.2	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
ПК 2.3	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 2.4	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
ПК 2.5	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 8	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. Использовать методы и средства делового общения.
ОК 9	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10	Соблюдать требования безопасности труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда, обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.

### 3.1. Структура и примерное содержание ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	Всего, часов			
ПК 2.1	<b>Раздел 1</b> Координация работы офиса (приемной руководителя), организация приема посетителей.	69	32	6		13	12	12
ПК 2.2	<b>Раздел 2.</b> Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсимильных сообщений.	89	16	8		7	60	18
ПК 2.3	<b>Раздел 3.</b> Осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	66	36	22		18	6	12
ПК 2.4	<b>Раздел 4.</b> Осуществление подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.	69	20	12		7	36	12
ПК 2.5	<b>Раздел 5.</b>	153	24	4		9	114	18

	Организация рабочего места секретаря и руководителя.							
	<b>Всего:</b>	<b>494</b>	<b>128</b>	<b>52</b>		<b>54</b>		<b>240</b>
								<b>72</b>

### 3.2. Структура и примерное содержание ПМ 02. МДК.02.01.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПК 2.1. Координация работы офиса (приемной руководителя), организация приема посетителей.	<b>Содержание</b>		<b>26</b>	
	1	История развития.	2	2
	2	Роль и место секретаря в структуре документационного обеспечения управления.	2	2
	3	Требования к деловым и личностным качествам.	2	2
	4	Планирование рабочего дня руководителя.	2	2
	5	Прием посетителей	2	2
	6	Механизм взаимодействия руководителя и секретаря	2	2
	7	Роль секретаря в поддержании благоприятного климата в коллективе.	2	2
	8	Представление и знакомство в процессе делового общения.	2	2
	9	Участие секретаря в организации переговоров.	2	2
	10.	Особенности организации переговоров с иностранными гостями	2	2
	11.	Участие секретаря в организации деловых приемов	2	2
	12.	Особенности национальных традиций иностранных партнеров.	2	2
	13	Деловой этикет. Повседневный, праздничный этикет.	2	
		<b>Практическое занятие №1-3</b> 1. Оформить на формате А4 «Должностную инструкцию» 2. Оформить план рабочего дня 3. Составление схемы рабочего места секретаря.	<b>6</b> 2 2	2 2 2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>13</b>		
	История развития делопроизводства. Реферат. Требования к деловым и личностным качествам секретаря. Планирование рабочего дня секретаря. Прием посетителей. Роль секретаря. Участие секретаря в организации переговоров. Механизм взаимодействия секретаря и руководителя. Оптимальные средства планирования работы секретаря .Протокольные мероприятия. Деловые приемы. Вечерние приемы. Определение мест для гостей. Соблюдение этикета за столом. Особенности национальных традиций.			
	<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b>	<b>12</b>		

		1. Вводное занятие. . Организация рабочего места.	<b>6</b>	
		2. Безопасность труда и пожарная безопасность в учебных мастерских. . Из истории создания пишущих машин, IBM PS	<b>6</b>	
<b>ПК 2.2. Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсимильных сообщений.</b>		<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	1	Правила ведения телефонных переговоров.	2	2
	2	Особенности междугородних телефонных переговоров.	2	2
	3	Телефонограмма. Требования к тексту.	2	2
	4	Факсы. Прием и передача факсограмм.	2	2
		<b>Практическое занятие №4-7</b> Составить и оформить входящую и исходящую телефонограмму. Телефакс (факс). Правила передачи и приема. Работа с коммутатором. У меня зазвонил телефон (деловая игра)	<b>8</b> 2 2 2 2	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>8</b>	
	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих правила использования средств управленческой связи. Правила служебного телефонного общения. Наиболее часто встречающиеся ошибки при телефонных переговорах. Последовательность действий при телефонном разговоре. Фильтрация телефонных звонков. Составить телефонограмму. Факс. Прием, передача факсограмм.			
	<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b>	<b>60</b>		
	1. Изучение клавиатуры. Понятие о десятипальцевом методе письма. 2. Изучение основного (второго) ряда клавиатуры Проработка всех букв основного ряда клавиатуры. 3. Изучение букв верхнего (третьего) ряда клавиатуры. Знаки препинания: точка, запятая. 4. Изучение букв нижнего (первого) ряда клавиатуры. Знак «черточка». Абзац. 5. Письмо сочетаний трех рядов клавиатуры. 6. Изучение четвертого ряда клавиатуры. Знаки препинания. 7. Арабские цифры. Количественные, порядковые числительные. 8. Знаки: номер, параграф, процент, градус, минута, секунда, дроби. 9. Показатели степени и индексы, единицы измерения, знаки химических элементов и формулы их			



	соединений. 10.Римские цифры. Написание дат. Оформление заголовков, подзаголовков.		
<b>ПК 2.3. Осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	
	Организация личного приема граждан руководителем предприятия	2	2
	Организация приема посетителей.	2	2
	Работа с письменными обращениями граждан.	2	2
	Организационно-технические мероприятия.	2	2
	Обслуживание совещания. Встреча, регистрация участников совещания. Раздача информ. материала.	2	2
	Личный прием граждан; роль секретаря.	2	2
	Прием письменных обращений граждан; правила регистрации, учета, контроля.	2	2
	<b>Практическое занятие №8-18</b> Оформить повестку дня, список участников совещания. Оформить письма – приглашения. Подготовка немых «справок» для приемной, запись граждан на прием. Разработать программу проведения приема. Оформить журнал регистрации участников совещания. Составить культурную программу пребывания. Составить текст приглашения на совещание, презентацию, прием и др. Составить и оформить распоряжение (приказ) о проведении совещания. Обоснование возможности размещения и питания членов делегации. Оформить протокол совещания. Оформить решение, принятое на заседании коллегиального органа.	<b>22</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка к приему посетителей. Журнал учета посетителей. Прием сотрудников по текущим вопросам. Прием сотрудников по личным вопросам. Прием посетителей из других организаций. Прием командированных работников. Прием и первичная обработка обращений. Организационно-технические мероприятия секретаря. Организация совещания. Подведение итогов совещания. Причины отрицательного результата совещаний. Личный прием граждан; роль секретаря. Прием письменных обращений граждан; правила регистрации. Контроль, учет письменных обращений. Служебный этикет. Взаимоотношения с руководителем, коллегами. Умение достойно и уважительно поддерживать разговор.	<b>18</b>	

		<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b>	<b>6</b>	
		1.Виды писем: письма-просьбы, -ответы; сопроводительные, договорные и др.;		
<b>ПК 2.4. Осуществление подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.</b>		<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	1	Организация служебных командировок.	2	2
	2	Заказ соответствующих услуг и их оплата.	2	2
	3	Получение полного комплекта документов.	2	2
	4	Подготовка и подписание приказа о командировании.	2	2
		<b>Практическое занятие №19-24</b> 1. Составление и оформление плана командировки руководителя. 2. Ведение и оформление протоколов (деловая игра). 3. Составление и оформление визитной карточки: деловой, эпатажной, семейной, личной. 4.. Составление программы презентации нового товара или нового вида услуги. Оформить в Power Point. 5. Осуществить подбор гостиницы. 6. Оформите приказ о командировании, командировочное удостоверение и зарегистрируйте его в журнале убывающих в командировку.	<b>12</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>7</b>		
	Основные этапы организации служебной командировки. Бронирование билетов. Бронирование гостиницы. Трансфер. Оформление визы для заграничной командировки. Отчетность (по завершении командировки). Подготовка приказа о командировании.			
	<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b>	<b>36</b>		
<b>ПК 2.5. Организация рабочего места секретаря и руководителя.</b>		<b>Содержание</b>	<b>22</b>	
	1	Рациональная организация рабочего места секретаря и руководителя.	<b>2</b>	
	2	Зонирование рабочего места секретаря и руководителя.		
	3	Цветовое оформление, озеленение приемной, элементы дизайна.		
	4	Режим труда и отдыха (физкультурные паузы).		
	5	Необходимое оборудование: организационно-технические средства, канцелярские принадлежности, хозяйственное (сервисное) оборудование, необходимые продукты питания.		

	6 7 8 9 10 11	Рациональная организация рабочего места секретаря - условия его производительной деятельности. Эргономические требования, предъявляемые к оптимальному рабочему месту. Планировка служебных помещений. Этика и психология деловых отношений. Имидж секретаря. Квалификационная характеристика секретаря.	<b>2</b>	
		<b>Практическое занятие</b> 1. Составить акт проверки соответствия нормативным требованиям санитарно-гигиенического состояния рабочего места секретаря. 2. Оформить заявку на организационно-технические средства для оснащения рабочего места секретаря.	<b>4</b>  2  2	  2  2
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>9</b>	
		Значение рациональной организации рабочего места секретаря. Интерьер приемной, озеленение, освещение, необходимая мебель, ее габариты. Зоны рабочего места секретаря: основная, вспомогательная и зона обслуживания, назначение каждой зоны. Виды офисной техники, применение в работе секретаря. Оборудование рабочего места офисной техникой и ее размещение. Служебный этикет. Взаимоотношения с руководителем, коллегами. Умение достойно и уважительно поддерживать разговор. Умение доброжелательно встретить и проводить посетителя.		
		<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Подготовка плана работы секретаря на день. 2. Составление инструкционно -технологической карты последовательности выполнения работ. 3. Работа по регистрации входящей и исходящей документации.	<b>114</b>	

	<p>4. Заполнение журналов учета резолюций, контроля исполнения документов.</p> <p>5. Обработка информации в текстовом редакторе MS Word, Exс</p> <p>.Получение информации с помощью сетевых ресурсов (локальная компьютерная сеть, Интернет).</p> <p>7. Документы, регламентирующие работу офиса.</p> <p>8. Разработка макета интерьера офиса.</p> <p>9. Оформление должностной инструкции.</p> <p>10. Подготовка, прием и отправка корреспонденции.</p> <p>11. Выполнение основных операций с файлами и папками в операционной системе Windows XP.</p> <p>12. Работа со сканерами.</p> <p>13. Работа в сети Internet.</p> <p>14. Работа с таблицами и схемами.</p> <p>15. Создание рекламного проспекта.</p> <p>16. Презентация «Реклама моей профессии»</p> <p>17. Архивирование файлов и папок.</p> <p>18. Создание почтового ящика.</p> <p>19. Отправка писем.</p>		
<b>Учебная практика</b>		<b>240</b>	
	<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>	<b>72</b>	
	<b>Итого:</b>	<b>494</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

- документационного обеспечения управления.
- лабораторий:
- технических средств управления;
- систем электронного документооборота;
- документоведения;
- учебной канцелярии (служба документационного обеспечения управления)

Оборудование учебных кабинетов в соответствии с количеством посадочных мест.

Технических средств - компьютеры принтер, сканер, модем по количеству студентов; мультимедийная установка.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Андреева В.И., Делопроизводство: организация и ведение дел: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2007. - 248 с.
2. Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П., Современное делопроизводство. 3-е изд. - СПб.: Питер, 2007. - 224 с. Ил. - (Серия «Современный офис-менеджмент»).
3. Елизаветина Т., Денисова М., Делопроизводство на компьютере. 3-е изд. - М.: КУДИЦ- ОБРАЗ; СПб.: Питер, 2005. - 300 с.
4. Кузнецова Т.В., Секретарское дело. Изд. 6-е, испр. и дополненное - М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2006. - 344 с.
5. Кирсанов М.В., Современное делопроизводство. Учебное пособие. - 4-изд. - М.: ИНФРА - М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2009. - 312 с. - (Высшее образование).
6. Ларьков Н.С., Документоведение: учебное пособие / Н.С. Ларьков. - М.: АСТ: Восток - Запад, 2006. - 427 с.
7. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2008. - 411 с.
8. Петров Ю.А., Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта / Ю.А. Петров, - М.: Омск - Л, 2007. - 318
9. Пшенко А.В., Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебное пособие. - М.: ФОРУМ: ИНФРА - М, 2004. - 256 с.- («Серия» Профессиональное образование).
10. Стенюков М.В., Образцы документов по делопроизводству. (руководство к составлению) - М.: «Приор-издат», 20
11. В.В. Борискин Официальное делопроизводство, Москва, 2009

#### Дополнительная литература:

1. Дзгоева Ф.О., Образцы приказов по кадрам. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2003. - 312 с.
2. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов /Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.И. и др.; Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДИНА, 2005. - 359 с.
3. Красавина А.С., Секретарь руководителя организации и делопроизводство. - М.: ИНФРА-М, 2004. - 104 с.
4. Моисеев Р.Н., Современное документоведение / Р.Н. Моисеев. - М.: АСТ: Восток - Запад, 2007. - 377 с.
5. Непогода А.В., Семченко П.А., Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов). - М.: Омега-Л, 2007. - 480 с.
6. Настольная книга секретаря-референта / И.Ю.Байкова. - М.: Эксмо, 2007. - 336 с. - (Настольная книга специалиста).
7. Персонал: практическое руководство для руководителя, кадровика, бухгалтера/ под общей ред. В.В. Семенихина. - М.: Эксмо, 2007. - 448 с. - (Справочник руководителя и главного бухгалтера).
8. Стенюков М.В., Делопроизводство (конспект лекций). - М.: «Приор-издат», 2004 - 128 с.
9. Стенюков М.В., Секретарская практика. - М.: Приор-издат, 2005. - 112 с.
10. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учеб. пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев {и др.}; под. Ред. И.К. Корнеева. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007. - 608 с.
11. Справочник секретаря-референта: Практическое пособие. - 4-е изд., перераб. /Автор- составитель М.И. Басаков. - Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 480 с. (Справочник).
12. Журнал «Справочник секретаря и офис менеджера». Издатель: ЗАО «МЦФЭР». (Международный центр финансово-экономического развития).
13. Журнал «Секретарское дело». - М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».
14. Журнал «Делопроизводство» - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез».

Сайты журналов	1. «Делопроизводство и документооборот на предприятии». Режим доступа: <a href="http://www.delo-press.ru">http://www.delo-press.ru</a>
	2. Журнал «Делопроизводство» Режим доступа: <a href="http://www.jurn.ru">http://www.jurn.ru</a>
	3. Журнал «Делопроизводство и документооборот» Режим доступа: <a href="http://sekretar-info.ru">http://sekretar-info.ru</a>

### 3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в оборудованных кабинетах и лабораториях

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ 02 Выполнение работ по профессии «Секретарь».

При работе над дипломной работой со студентами проводятся консультации.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 2.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей</p>	<p>-определять приоритетность и срочность решения вопросов, при необходимости направить, посетителя к исполнителю минуя руководителя; -организовать прием посетителей, представить посетителя руководителю.</p>	<p>накопительное оценивание интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<p>- осуществлять фильтрацию телефонных звонков; - определять цели и значение телефонных переговоров; -осуществлять прием и передачу документов по факсу.</p>	<p>экспертная оценка по формированию профессиональных умений и личностного развития</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p>- организовать и провести все организационно-технические мероприятия по подготовке совещаний, в том числе видеоконференции.</p>	<p>экспертная оценка выполняемых профессиональных задач</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>- осуществлять подготовку необходимых командировочных документов; - осуществлять бронирование билетов и гостиниц; отслеживать наличие сувенирной продукции имиджевого характера, носящего символику организации.</p>	<p>экспертная оценка при осуществлении функций по профессиональной деятельности.</p>
<p>ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя</p>	<p>создавать и поддерживать оптимальные и безопасные условия труда.</p>	<p>экспертная оценка по формированию профессиональных умений и личностного развития</p>

**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.**

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач - оценка эффективности и качества выполнения.	
ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения управления.	
ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, баз данных	Интерпретация результатов наблюдений активности участия в учебной, учебно - производственной работе.
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- работать с современными операционными системами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет.	
ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	-создавать благоприятный психологический климат в коллективе.	Интерпретация результатов наблюдений за участием в общественной жизни группы. колледжа.
ОК 7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- соблюдение техники безопасности	
ОК 8 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. Использовать методы и средства делового общения.	- пользоваться терминологией деловой речи; правилами ведения делового разговора	Интерпретация результатов наблюдений активности участия в учебной, учебно - производственной работе.
ОК 9 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- анализ инноваций в области документационного обеспечения управления и изменение профессиональной нормативно-правой базы; организация самостоятельных занятий при изучении профессионального	Интерпретация результатов наблюдений активности участия в учебной работе.
ОК 10 Соблюдать требования безопасности труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда, обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.	- создавать и поддерживать оптимальные и безопасные условия труда.	Интерпретация результатов наблюдений активности участия в учебной работе



Оценки знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля

<b>% результативности (правильные ответы)</b>	<b>Оценки индивидуальной образовательной деятельности</b>	
	<b>Отметка</b>	<b>вербальный аналог</b>
100-90%	5	отлично
80-89%	4	хорошо
60-79%	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно

Примечание: 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).

Министерство образования и науки РИ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Колледж сервиса и быта»

**Рабочая программа**  
**учебной дисциплины**  
**«Физическая культура»**

Назрань  
2022г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура» разработана на основе примерной программы учебной дисциплины ФК.00.Физическая культура по профессии 46.01.01. «Секретарь»

Организация-разработчик: ГБПОУ «КСИБ»

Разработчик: Бекмурзиев Р.

РАССМОТРЕНО:

На заседании МК  
протокол № 10 от 26.06.

\_\_\_\_\_ Ажигова Р.А.

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УР.

\_\_\_\_\_ Дакиева М.У.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>3. УСЛОВИЯ РЕОЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.</b>	
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.</b>	

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Физическая культура

### 1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.01. «Секретарь»

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована всеми образовательными учреждениями профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими право на реализацию основной профессиональной образовательной программы по данной профессии, имеющими государственную аккредитацию по профессиональной подготовке.

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

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

**Целью** физического воспитания в техникуме является формирование физической культуры личности обучающихся и студентов в процессе овладения ими основами физкультурной деятельности с оздоровительно-корректирующей и профессионально-прикладной направленностью.

Достижение этой цели обеспечивается решением следующих конкретных задач:

- формирование общественных и личностных представлений о престижности высокого уровня здоровья и разносторонней физической подготовленности;
- содействие гармоничному физическому развитию, выработка умений использовать физические упражнения, гигиенические факторы и условия внешней среды для укрепления состояния здоровья;
- расширение двигательного опыта, сформированного у юношей и девушек основной общеобразовательной школой, посредством овладения новыми двигателями действиями и форматирование умений применять их в различных по сложности условиях;
- дальнейшее развитие кондиционных (силовых, скоростно-силовых, скоростных, выносливости и гибкости) и координационных способностей (быстроты перестроений и согласования двигательных действий, способностей к произвольному расслаблению мышц, вестибулярной устойчивости и др.);
- формирование знаний о закономерностях двигательной активности, спортивной тренировки, значении занятий физической культурой для будущей трудовой (профессиональной) деятельности, выполнении функции отцовства и материнства, подготовке к службе в армии;
- закрепление потребности к регулярным занятиям физическими упражнениями и избранным видом спорта;
- формирование адекватной самооценки личности, нравственного самосознания, мировоззрения, коллективизма, развитие целеустремленности, уверенности, выдержки, самообладания;
- воспитание способности противостоять наркомании, пьянству, табакокурению, асоциальному поведению.

В результате освоения обязательного минимума содержания учебного предмета «Физическая культура» обучающиеся и студенты должны достигнуть (закрепить) следующего уровня развития физической культуры.

#### **Знать/понимать:**

- влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек;
- способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности;
- правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности.

#### **Уметь:**

- выполнить индивидуально подобные комплексы оздоровительной и адаптированной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнений атлетической гимнастики;
- выполнять простейшие приёмы самомассажа и релаксации;
- преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения;
- выполнять приёмы защиты и самообороны, страховки и самостраховки;

**Объяснять:**

- роль и значение физической культуры в развитии общества и человека;
- цели и принципы современного олимпийского движения, его роль и значение в современном мире, влияние на развитие массовой физической культуры и спорта высших достижений;
- роль и значение занятий физической культурой в укреплении здоровья человека, профилактика вредных привычек, ведение здорового образа жизни.

**Характеризовать:**

- индивидуальные особенности физического и психологического развития и их связь с регулярными занятиями физическими упражнениями;
- особенности функционирования основных органов и структур организма во время занятий физическими упражнениями;
- особенности планирования индивидуальных занятий физическими упражнениями различные направленности и контроль за их эффективностью;
- особенности организации и проведения индивидуальных занятий физическими упражнениями профессионально-прикладной и оздоровительно-корректирующей направленности;
- особенности обучения и самообучения двигательным действиям;
- особенности развития физических качеств на занятиях физической культуры;
- особенности форм «урочных» и «внеурочных» занятий физическими упражнениями, основы структуры, содержание и направленность;
- особенности содержания и направленности различных систем физических упражнений, характеристику их оздоровительной и развивающей эффективности.

**Соблюдать правила:**

- личной гигиены и здорового образа жизни;
- организации и проведение самостоятельных занятий физическими упражнениями и спортом;
- культуры поведения и взаимодействия во время коллективных занятий и соревнований;
- профилактики травматизма и оказания первой помощи при травмах и ушибах;
- экипировки и использование спортивного инвентаря на занятиях физической культуры.

**Проводить:**

- самостоятельные занятия физическими упражнениями с профессионально-прикладной и оздоровительно-корректирующей направленностью;
  - контроль за индивидуальным физическим развитием и физической подготовленностью, физической работоспособностью, осанкой;
  - приёмы страховки и самостраховки во время занятий физическими упражнениями;
  - приёмы оказания, первой помощи при травмах и ушибах;
  - приемы массажа и самомассажа;
  - судейство соревнований по виду спорта.

**Составлять:**

- индивидуальные комплексы физических упражнений различных направленностей.

**Определять:**

- уровни индивидуального физического развития и двигательной подготовленности;
- эффективность занятий физическими упражнениями;
- функциональное состояние организма и физическую работоспособность;
- дозировку физической нагрузки и направленность воздействий физических упражнений.

**Демонстрировать:**

- после окончания каждого учебного года Рекомендуемые учебные нормативы (тесты) по освоению физических способностей.

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

максимальной учебной нагрузки -140 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки – 70 часов  
самостоятельной работы - 70 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «Физическая культура»

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

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>140</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>68</i>
<i>в том числе:</i>	
лекционные занятия	<i>4</i>
практические занятия	<i>58</i>
Контрольные нормативы	<i>8</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>68</i>
<i>в том числе:</i>	
индивидуальное практическое задание	<i>20</i>
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	<i>48</i>
<b><i>Итоговая аттестация - в форме зачета</i></b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Физическая культура»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторно - практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Общая физическая подготовка и профессионально-прикладная физическая подготовка	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	<b>Лекционные занятия</b> ТБ на занятиях ФК <b>Практические занятия</b> 1. Развитие профессиональных качеств. Развитие силы 2. Развитие выносливости. Развитие координации 3. Развитие ловкости. Развитие скоростно-силовых качеств 4. Развитие быстроты. 5. Развитие профессиональных качеств	1  9	2
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
Тема 2 Легкая атлетика	<b>Лекционные занятия</b> 1. ТБ на занятиях по легкой атлетике <b>Практические занятия</b> 1. Бег 100м . Развитие скоростно-силовых качеств 2. Прыжок в длину способом «согнув ноги». Метание гранаты 3. Эстафетный бег 4x100. Развитие быстроты 4. Бег 200м . Бег 400м	2  8	2
	<b>Контрольно-проверочное занятие:</b> по теме «Легкая атлетика»	2	
	<b>Самостоятельная работа по теме «Легкая атлетика»</b> В том числе: <b>Индивидуальное практическое задание:</b> Подготовить доклады на темы: 1. История развития прыжков в длину в России 2. Составить комплекс специально беговых упражнений	6  4	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	



<b>Тема 3. Спортивные игры (Футбол)</b>	<b>Лекционные занятия</b> 1. ТБ на занятиях спортивными играми. Правила соревнований	2	2
	<b>Практические занятия</b> 1. Ведение мяча. Передачи мяча 2. Прием мяча. Удары по мячу ногой 3. Удары по мячу головой. Учебная игра 4. Остановка мяча. Взаимодействие игроков 5. Тактика игры в защите. Тактика игры в нападении  6. Отбор мяча у соперника. Учебная игра	12	
	<b>Самостоятельная работа по теме «Спортивные игры»</b> В том числе:	14	
	<b>Индивидуальное практическое задание:</b> Подготовить доклады на темы: 1. История развития футбола в России 2. Правила соревнования в футболе, жесты судей <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> 1. Выполнить медленный бег 2. Выполнить комплекс ОРУ 3. Отработать отжимание 4. Составить комплекс утренней гимнастики 5. Выполнить подтягивание	4  10	
<b>Тема 4. Гимнастика</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	<b>Лекционные занятия</b> 1. ТБ на занятиях гимнастикой	1	2
	<b>Практические занятия</b> 1. Перекладина низкая. Развитие силы 2. Перекладина высокая. Соединение элементов 3. Брусья. Акробатические упражнения	5	
	<b>Контрольно-проверочное занятие:</b> по теме «Гимнастика»	2	
	<b>Самостоятельная работа по теме «Гимнастика»</b> В том числе: <b>Индивидуальное практическое задание:</b> Подготовить доклады на темы: 1. Методика обучения прыжку через козла, подводящие упражнения 2. Правила соревнований прыжков на батуте, акробатической дорожке 3. Влияние осанки на функционирование внутренних органов <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> 1. Выполнить комплекс ОРУ 2. Выполнить отжимание 3. Составить комплекс упражнений на мышцы живота 4. Отработать подтягивание	8  4  4	
<b>Тема 5.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	

<b>Спортивные игры</b>	<b>Лекционные занятия</b> 1. ТБ на занятиях спортивными играми, профилактика травматизма при занятиях спортивными играми	1	2
	<b>Практические занятия</b> 1. Передачи мяча. Остановка мяча 2. Удары по летящему мячу. Прием мяча 3. Удары по мячу. Учебная игра 4. Тактика в защите. Тактика в нападении 5. Взаимодействие игроков 6. Обманные движения. Отбор мяча у соперника	11	
	<b>Контрольно-проверочное занятие:</b> по теме «Спортивные игры»	2	
	<b>Самостоятельная работа по теме «Спортивные игры»</b> В том числе: <b>Индивидуальное практическое задание:</b> Подготовить доклады на темы: 1. Методика обучения индивидуальным и групповым действиям в защите 2. Психологическая подготовка в спортивных играх <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> 1. Выполнить медленный бег 2. Отработать отжимание 3. Выполнить комплекс ОРУ 4. Составить комплекс утренней гимнастики 5. Выполнить бег с ускорением	14 4 10	
<b>Тема 8 Легкая атлетика (17 часов)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	<b>Лекционные занятия</b> 1. ТБ на занятиях легкой атлетикой	1	2
	<b>Практические занятия</b> 1. Бег 400м . 2. Эстафетный бег 4x200 3. Прыжок в длину. Бег 1000м 4. Бег 100м. Прыжок в длину. Метание гранаты 5. Бег 3000м. Развитие выносливости	9	
	<b>Контрольно-проверочное занятие:</b> по теме «Легкая атлетика»	2	
	<b>Самостоятельная работа по теме «Легкая атлетика»</b> В том числе: <b>Индивидуальное практическое задание:</b> Подготовить доклады на темы: 1. История развития метания гранаты 2. Особенности организации и проведения соревнований по легкой атлетике <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> 1. Выполнить медленный бег	6 2 4	

	2. Отработать бег 15 мин. 3. Выполнить бег с ускорением 4. Составить комплекс ОРУ		
<b>Тема 9.</b> <b>Общая физическая подготовка и профессионально-прикладная физическая подготовка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	<b>Лекционные занятия</b> 1. ФК как один из факторов ЗОЖ	1	2
	<b>Практические занятия</b> 1. Развитие профессиональных качеств 2. Развитие силы. Развитие координации, ловкости 3. Развитие скоростно-силовых качеств. Развитие профессиональных качеств 4. Развитие выносливости. Развитие быстроты	7	
	<b>Самостоятельная работа по теме ОФП и ППФП</b> В том числе: <b>Индивидуальное практическое задание:</b> Подготовить доклады на темы: 1. Закаливание организма и о правилах использования закаливающих процедур 2. Составить комплекс физических упражнений на формирование правильной осанки 4. О причинах травматизма на уроках физической культуры и правилах его предупреждения <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> 1. Выполнить медленный бег 2. Отработать отжимание 3. Отработать подтягивание 4. Составить комплекс ОРУ	8 3 4	
	<b>Зачет.</b>	<b>2</b>	
	<b>Всего</b>	<b>140</b>	

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

#### **Инвентарь и оборудование:**

Гимнастические маты

Бутсы

Гимнастические стенки,

Гимнастические брусья (спортивный городок),

Гимнастические перекладины (спортивный городок),

Гимнастические палки,

Эстафетные палочки,

Гимнастический канат,

Стартовые колодки,

Шиповки,

Гимнастические скакалки,

Мячи – волейбольные, баскетбольные, футбольные,

Гранаты 500-700г,

Флажки стартовые,

Форма футбольная

Рулетки измерительные,

Секундомер.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения: перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов**

#### **Основные источники:**

#### **Дополнительные источники:**

1. Типовая программа курса «Физическое воспитание» с валеологической и профессиональной направленностью. Институт развития профессионального образования, Московский ГОС. Социальный университет А.А. Бишаева, Ю.П. Пузырь. Москва 1999 год.
2. Типовая комплексная программа физического воспитания учащихся ПТУ. Москва 1991 год.
3. Контрольные нормативы
4. Методическое пособие. Инструкции по ТБ. Правила поведения обучающихся.
5. «Физическая культура» 10-11 кл. 1997-2000гг. Лях В.И. Просвещение
6. Помявский С.А. «Физическое воспитание учащейся молодежи» М. Медицина 1989г.
7. Новиков А.Д. Матвеев Л.П. «Теория и методика физического воспитания» М: - Физкультура и спорт 1967г.
8. «Спортивные игры» Железняк, Портнов. Академия 2001г.
9. Г.Б. Мейксон Л.Е. Любомирский «Методика физического воспитания школьников» М: Просвещение 1989год
10. В. М. Выдрин «Введение в специальность» М: ФИС 1980г.
11. «400 упражнений» А.П. Полтавский ФИС 1983 год.
12. В.М. Ягодинский «Школьнику о вреде никотина и алкоголя»
13. Н.В. Решетников «Физическая культура» М: Мастерство, 2002г.
14. А.Н. Макаров «Легкая атлетика» Москва Просвещение 1987
15. А.А. Бишаева «Физическая культура», Москва «Академия», 2012г.

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

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

##### Контрольные тесты для оценки уровня физической подготовленности юношей и девушек.

Виды упражнений	Оценки					
	Юноши			Девушки		
	«5»	«4»	«3»	«5»	«4»	«3»
Бег 100м(сек.)	13.6	14.5	15.0	16.2	17.0	17.8
Бег 500м (мин/сек)	-	-	-	1.5	2.0	2.1
Бег 1000м (мин/сек)	3.2	3.35	4.0	-	-	-
Бег 2000м (мин/сек)	-	-	-	10.3	11.0	11.3
Бег 3000м (мин/сек)	13	14	15	-	-	-
Метание гранаты 500г 700г	-	-	-	21	18	14
	36	34	32	-	-	-
Прыжки в длину с разбега (м,см)	4.4	4.2	4.0	3.45	3.2	3.0
Подтягивание (раз)	12	10	8	-	-	-
Поднимание туловища из положения лежа на спине (в мин/раз)	-	-	-	37	32	27
Разгибание рук (раз)	-	-	-	12	10	8
Марш-бросок 3км(мин)	-	-	-	18	20	22

5км(мин)	30	32	34	-	-	-
----------	----	----	----	---	---	---

Министерство образования и науки РИ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Колледж сервиса и быта»

**ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА 02.02  
«Организационная техника»**

**входящего в ПМ.02. Организационная деятельность  
профессия 46.01.01 Секретарь**

Назрань

2020 г.



Рабочая программа МДК разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии **46.01.01 Секретарь**  
Организация-разработчик: ГБПОУ «КСИБ»

Разработчик:

Мациев А.Д. – преподаватель информатики первой квалификационной категории

РАССМОТРЕНО:

на заседании МК

протокол №10 от 26.06.

\_\_\_\_\_ Ажигова Р.А..

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора УР.

\_\_\_\_\_ Дакиева М.У.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>9. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МДК</b>	<b>стр. 4</b>
<b>10. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ МДК</b>	<b>6</b>
<b>11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МДК</b>	<b>10</b>
<b>12. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК</b>	<b>11</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МДК

## Организационная техника

### 1.1. Область применения программы

МДК введен за счет обязательной части основной профессиональной образовательной программы по профессии 46.01.01 Секретарь с целью получения основных компетенций, умений и знаний для расширения функциональных обязанностей, соответствующих потребностям работодателей.

Программа МДК может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по программе профессиональной подготовки по направлению использования информационных технологий.

### 1.2. Место МДК в структуре основной профессиональной образовательной программы: курс входит в профессиональный цикл.

Курс является практико-ориентированным, компетентности, сформированные в результате освоения программы, могут быть использованы для дальнейшего изучения профессиональных модулей.

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

Целью курса является формирование у учащихся знаний по использованию организационной техники, её составу, принципу работы и новшеств на рынке компьютерных технологий. Осмысленно использовать технические средства для информационного обеспечения своей учебной и будущей профессиональной деятельности, а также формирование общих и профессиональных компетенций:

Формируемые у учащихся компетенции	Применяемые при формировании компетенций средства, способы и формы работы при изучении курса
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	При изучении курса необходимо показывать необходимость и значимость знаний и умений работать с техническими средствами в профессиональной деятельности.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем.	При изучении курса учащиеся получают задания для самостоятельной работы, при их выполнении важное место отводится целеполаганию и выстраиванию плана своих действий.
ОК 3. Анализировать рабочую станцию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	При освоении программы делается акцент на способах и приемах текущего и итогового контроля за своей деятельностью, нестандартные ситуации во время учебной практики способствуют анализу своей работы.
ОК 4. Осуществлять поиск, информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	При изучении материала, как работать со средствами организационной техники, учащиеся осуществляют поиск, анализ и оценку информации.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Содержание информации обрабатываемой, передаваемой с помощью ИКТ при изучении курса обязательно имеет профессиональную направленность, связанную с изучаемой областью деятельности.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	При выполнении практических заданий создаются группы, преподаватель выступает консультантом, помощником.
ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	Во время практики учащиеся соблюдают правила поведения в компьютерном классе, требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.
ПК. Выпускник, освоивший ОПОП НПО, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.	<p>Профессиональные компетенции формируются при изучении курса за счет заданий и практикумов, которые имеют профессиональную направленность и связано с областью деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>знанию теории основ делопроизводства;</li> <li>умению подготовить на компьютере документы, отвечающие современным требованиям и установленным нормативным актам;</li> <li>умению оперативно работать с информацией;</li> <li>умению организовать свое рабочее место и деятельность в соответствии с требованиями современного делопроизводства;</li> </ul> <p>В большей степени в программе отводится место формированию культуры при работе с информацией и рефлексии своей профессиональной деятельности.</p>

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

- вести процесс обработки информации;
- работать с электронной почтой;
- обеспечивать выполнение норм и правил охраны труда;
- установить причины сбоев в процессе обработки информации, анализировать и принимать решения о дальнейших действиях.

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

- Каким должно быть помещение и оснащение офиса,
- Средства для составления оригиналов текстовых документов,
- Средства копирования и оперативного размножения документов,
- Средства для обработки документов,
- Средства связи,
- Диктофонную технику,
- Системы подготовки текстов,

- Разновидности принтеров и сканеров,
- Принцип работы с электронной почтой.

#### **1.4. Количество часов на освоение примерной программы МДК:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

## **2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МДК**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
практические занятия	13
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>16</b>
в том числе:	
1. Индивидуальное задание «Создание электронной копии документов»	4
- Творческое задание «Что такое плоттер?»	2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание МДК.02.02. Организационная техника

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Раздел 1. Организация рабочего места секретаря</b>			<b>6</b>	
Тема 1.1. Введение. Средства оргтехники. Рабочее место секретаря.	1	Классификация современной офисной техники. Сферы распространения технических средств. Организация рабочего места секретаря. Значение и место оргтехники в деятельности предприятия, в организации труда работников управленческих служб, руководителя и секретаря.	2	1
Тема 1.2. Помещение и оснащение офиса.	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Офис. Требование к помещению с учетом видов деятельности. Структура предприятия (отделы и подразделения). Оснащение рабочего места секретаря. Требования к размещению технических средств на рабочем месте.	1	1
	<b>Практические занятия</b> Составление схемы рабочего места секретаря		1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		2	
<b>Раздел 2. Технические средства организации труда секретаря</b>			<b>42</b>	
Тема 2.1. Средства для составления оригиналов текстовых документов.	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	Средства ввода документов. Клавиатура. Сканер. Основные комбинации клавиш.	2	2
	<b>Практические занятия</b> 1. Составление и оформление писем. 2. Работа с комбинациями клавиш. 3. Создание электронной копии документа. 4. Сохранение документов разных форматах.		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 2. Индивидуальное задание «Создание электронной копии документов» 3. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		2	
Тема № 2.2. Средства копирования и оперативного размножения документов.	<b>Содержание учебного материала</b>		6	
	1	Оперативное изготовление определенного количества копии документов промышленных предприятий, коммерческих служб, учреждений, организаций. Сущность копирования и размножения документов. Процессы копирования документов.	2	1
	2	Способы оперативного размножения документов. Средства оперативной полиграфии. Восстановленные копии	2	1
	<b>Практические занятия</b> 1. Копирование и размножение документов.		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		3	
Тема № 2.3.	<b>Содержание учебного материала</b>		6	

Средства хранения, поиска и транспортирования документов. Автоматизированная картотека.	1	Рациональный способ хранения и поиска документов. Размещение средств, для обработки документов в помещении офиса.		1
	2	Органайзеры. Средства составления и изготовления документов. Средства хранения документов. Средства транспортирования документов		1
	<b>Практические занятия</b> 1. Работа с автоматизированной картотекой; 2. Извлечение информации необходимой для руководителя; 3. Архивирование документов.		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Творческое задание «Что такое плоттер?»		3	
Тема № 2.4. Средства для обработки документов.	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	Обработка почтовых отправлений. Бумагоуничтожающие аппараты. Правила эксплуатации. Сшиватели, папка, регистраторы, дыроколы, нумераторы, датировщики, виды и применение. Размещение средств для обработки документов в помещении офиса. Органайзеры.	2	1
	<b>Практические занятия</b> Работа с ламинатором и брошюратором.		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		2	
Тема № 2.5. Средства управленческой связи.	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	Факсимильная связь. Абонентский телеграф и телетайп. Телефонный аппарат. Сотовая телефонная связь. Пейджинговая связь. Основные требования к размещению средств связи в офисе. Правила безопасности эксплуатации. Мини АТС в офисе.	2	2
	<b>Практические занятия</b> 1. Отправка документов по факсу. 2. Работа с коммутатором.		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих правила использования средств управленческой связи		2	
Тема № 2.6. Диктофонная техника.	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	Назначение диктофонной техники, классификация. Техника магнитной связи.	2	2
	<b>Практические занятия</b> 1. Работа с записью и воспроизведением звука. 2. Обработка звуковых файлов, обрезка и изменение.		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		2	
<b>Всего:</b>			<b>48</b>	

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. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МДК

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

Реализация курса требует наличия компьютерного класса; подключение к сети Интернет, лабораторий для самостоятельной подготовки учащихся.

**Оборудование учебного кабинета:** компьютеры, проектор;

Технические средства обучения: интерактивная доска, наушники, колонки, образцы офисной техники.

**Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:** компьютеры, наушники, колонки

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

**Основные источники:**

1. Алферов А.В., Матлин Е.М. Средства составления и размножения документации. -М.: Связь, 2004.
2. Вычислительные машины, системы и сети: Учебник/ Под ред. А.П. Пятибратова. - М.: Финансы и статистика,.. 2006.
3. Куликовский Л.Ф., Морозов В.К. Основы Информационной техники: Учебник. - М.: Высшая школа, 2007.
4. Ложе И. Информационные системы. Методы и средства. - М.: Мир, 2007.
5. Милютин И.А. Технические средства компьютерных информационных технологий. - М: АО "Московские учебники и Картометография", 2007.
6. Саямов Э.А. Средства воспроизведения отображения информации: Учебное пособие. М.: Высшая школа, 2010.
7. Харрисон Дж. Организация работы секретаря учреждения: Пер. с англ. - М.: Экономика, 2009.
8. Сайт <http://utilization.svt-stroy.ru/>

**Дополнительные источники:**

1. Беме А. Office для WINDOWS 2003 W Москва ИФРА М, 2000г.
2. Евсеев Г.А. Вы купили компьютер. \\\ Москва АСТпресс, 2006г.
3. Евсеев Г.А. Занимательный компьютер. \\\ Москва АСТпресс, 2006г.
4. Журин А.А. MICROSOFT Office для школьников и начинающих пользователей \\\ Москва «Аквариум» 2000 г.

#### **Программное обеспечение дисциплины**

1. Операционная система Windows XP, приложения
2. Инструментальные средства разработки программных средств учебного назначения, в том числе реализующие возможности Интернет и мультимедиа технологий
3. Офисные программы Microsoft: Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Access
4. Программные средства автоматизации создания учебно-методических пособий, тестовые оболочки, пособий для самостоятельной работы, сборников упражнений



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК

**Контроль и оценка** результатов освоения курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и работ учащихся в течение урока, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b> ведение процесса обработки информации;	Ситуационные задачи Педагогическое наблюдение
- работа с электронной почтой;	Получение сообщений от учащихся Создание презентаций
- обеспечивает выполнение норм и правил охраны труда;	Ситуационные задачи Педагогическое наблюдение
- установка причины сбоев в процессе обработки информации, анализировать и принимать решения о дальнейших действиях.	Обзор образовательных ресурсов сети Интернет
<b>Студенты знают</b> - Каким должно быть помещение и оснащение офиса, - Средства для составления оригиналов текстовых документов, - Средства копирования и оперативного размножения документов, - Средства для обработки документов, - Средства связи, - Диктофонную технику, - Системы подготовки текстов, - Разновидности принтеров и сканеров, - Принцип работы с электронной почтой.	Тестирование, компетентностно-ориентированные задания

### Пример компетентностно - ориентированного задания при выполнении мини-проекта

Тема: «Рабочее место секретаря»

Цель: Формирование информационной компетентности (извлечение первичной информации, извлечение вторичной информации, обработка информации), умение решать проблемы.

**Стимул:** Вам необходимо создать дидактический материал по теме «Рабочее место секретаря», такой, чтобы он содержал информацию структурированную для изучения темы и дополнительного чтения на разных этапах изучения.

#### **Задачная формулировка:**

*Извлечение вторичной информации по заданному вопросу из статистического источника(II уровень)*

Прочитайте внимательно конспект, в котором рассматривается данная тема. Выделите для себя моменты, на которые следует заострять внимание при организации рабочего места секретаря.

Используя дополнительные источники, составьте план «Кабинет секретаря», заполняя слайды [презентации](#).

1. Создайте слайд «Рабочее место секретаря». Придумайте вашему слайду привлекательное оформление.

2. Создайте слайд «Кабинет секретаря», отразите план кабинета.
3. Распределите тексты на страницы слайдов. Структурируйте материал так, чтобы на каждом слайде освещался один вопрос. Не размещайте на слайде слишком длинные тексты.
4. Представьте материал каждой страницы в виде разветвленного гипертекста, с помощью внутренних гиперссылок или ссылок на внешний документ.
4. Продумайте рубрики слайдов. Презентация может иметь различную структуру, составьте план своих действий, изобразите схематически структуру вашей презентации (действия по решению проблемы)

**Источники информации** (средства Интернета <http://www.studfiles.ru/>)

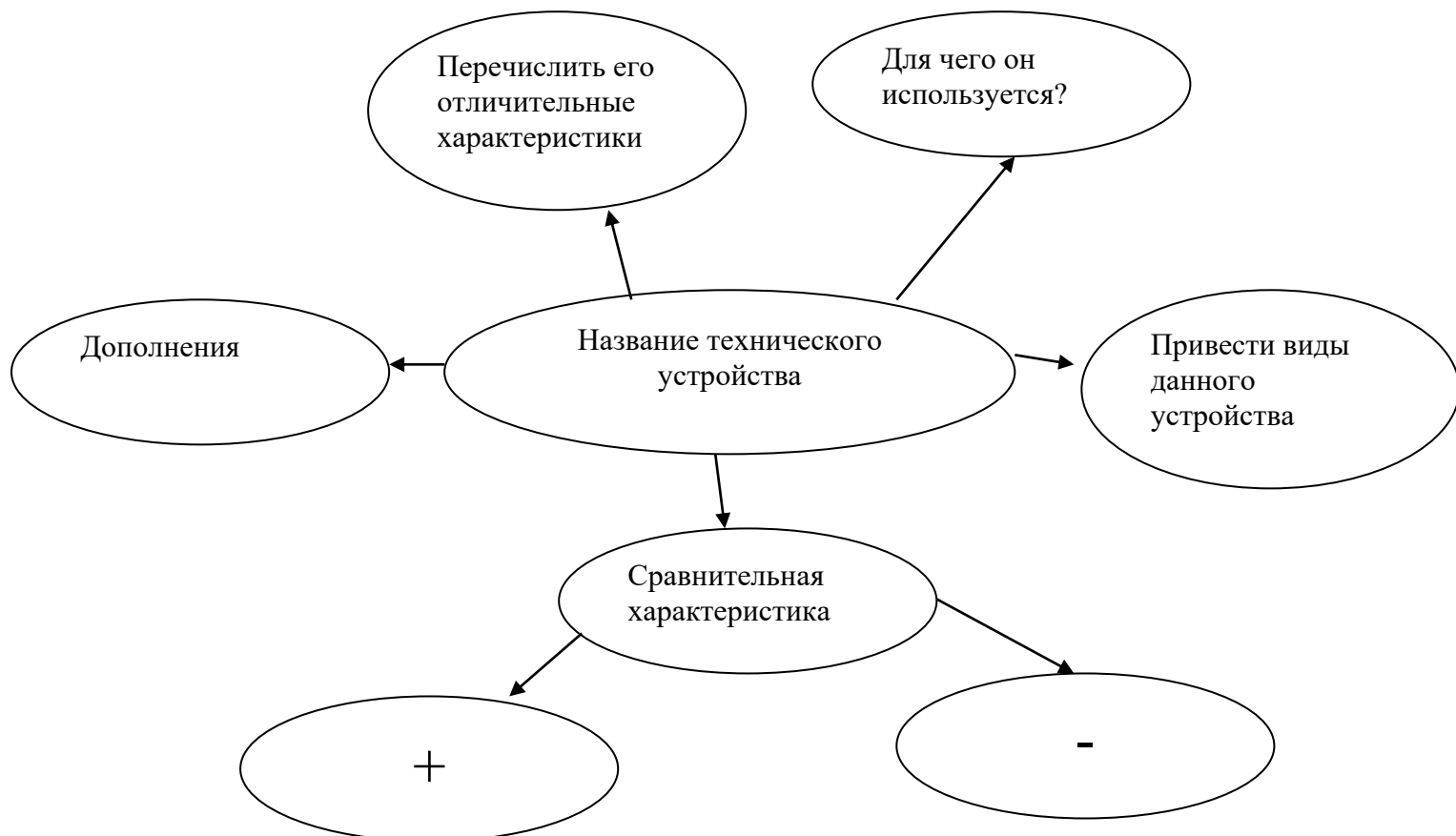
### Критерии оценивания

Варианты рубрик слайдов (Модельный ответ)

- Кабинет секретаря
- Оформление кабинета
- Расстановка мебели
- Подключение оборудования
- Санитарные требования
- и т д.

### Пример контрольной работы по теме «Средства размножения и хранения документов»

1. Составить блок схемы с описанием устройств:



Министерство образования и науки РИ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Колледж сервиса и быта»

**ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА  
02.03**

**«Основы информационных технологий в  
профессиональной деятельности»**

**входящего в ПМ.02» Организационная деятельность»**

**профессия 46.01.01. Секретарь**

Назрань

2020 г.

Рабочая программа МДК разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии 46.01.01.Секретарь  
Организация-разработчик: ГБПОУ «КСИБ»

Разработчик:

Мациев А.Д. – преподаватель информатики первой квалификационной категории

РАССМОТРЕНО:

на заседании МК

протокол №1 от 26.08.

\_\_\_\_\_ Ажигова Р.А..

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора УР.

\_\_\_\_\_ Дакиева М.У.



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МДК</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ МДК</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕОЛИЗАЦИИ МДК</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК</b>	<b>12</b>

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МДК

## Информационные технологии в профдеятельности

### 1.1. Область применения программы

МДК введен за счет обязательной части основной профессиональной образовательной программы по профессии 46.01.01 Секретарь с целью получения основных компетенций, умений и знаний для расширения функциональных обязанностей, соответствующих потребностям работодателей.

Программа МДК может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по программе профессиональной подготовки по направлению использования информационных технологий.

### 1.2. Место МДК в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.

Курс является практико-ориентированной, компетентности, сформированные в результате освоения программы, могут быть использованы для дальнейшего изучения профессиональных модулей.

Для изучения курса необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в средней общеобразовательной школе, входящие в состав ИКТ – компетентности.

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

Целью курса является формирование у учащихся информационно-коммуникационной компетентностей, включающей умения эффективно и осмысленно использовать компьютер и информационные технологии для информационного обеспечения своей учебной и будущей профессиональной деятельности, а также формирование общих и профессиональных компетенций:

<b>Формируемые у учащихся компетенции</b>	<b>Применяемые при формировании компетенций средства, способы и формы работы при изучении курса</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	При изучении курса необходимо показывать необходимость и значимость информационных технологий в профессиональной деятельности.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем.	При изучении курса учащиеся получают задания для самостоятельной работы, при их выполнении важное место отводится целеполаганию и выстраиванию плана своих действий.
ОК 3. Анализировать рабочую станцию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	При освоении программы делается акцент на способах и приемах текущего и итогового контроля за своей деятельностью, нестандартные ситуации во время учебной практики способствуют анализу своей работы.

<p>ОК 4. Осуществлять поиск, информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<p>При изучении технологии создания и преобразования информационных объектов учащиеся осуществляют поиск, анализ и оценку информации.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Содержание информации обрабатываемой, передаваемой с помощью ИКТ при изучении курса обязательно имеет профессиональную направленность, связанную с изучаемой областью деятельности. Создание электронных дидактических материалов: документов, презентаций, электронного пособия и др</p>
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>При выполнении практических заданий создаются группы, преподаватель выступает консультантом, помощником. Во время практики учащиеся взаимодействуют с педагогами ОУ, которые могут выступать заказчиками электронных образовательных материалов</p>
<p>ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.</p>	<p>Во время практики учащиеся соблюдают правила поведения в компьютерном классе, требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.</p>
<p><b>ПК.</b> Выпускник, освоивший ОПОП НПО, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.</p>	<p>Профессиональные компетенции формируются при изучении курса за счет заданий и практикумов, которые имеют профессиональную направленность и связано с областью деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>знанию теории основ делопроизводства;</li> <li>умению подготовить на компьютере документы, отвечающие современным требованиям и установленным нормативным актам;</li> <li>умению оперативно работать с информацией;</li> <li>умению организовать свое рабочее место и деятельность в соответствии с требованиями современного делопроизводства;</li> <li>знанию технологии работы в офисе с программными продуктами MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint, MS Outlook.</li> </ul>



В большей степени в программе отводится место формированию культуры при работе с информацией и рефлексии своей профессиональной деятельности.

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

- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;
- применять современные технические средства обучения, контроля и оценки уровня физического развития, основанные на использовании компьютерных технологий;
- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса;
- использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;

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

- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ;
- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;
- возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;
- назначение и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности

**1.4. Количество часов на освоение примерной программы МДК:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 155 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 108 часов; самостоятельной работы обучающегося 47 часов.

**2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МДК**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>155</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>
в том числе:	
практические занятия	68
контрольные работы	3
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>47</b>
в том числе:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исследование «Программные продукты, используемые для обеспечения компьютерного документооборота»</li> </ul>	4

• Индивидуальное задание «Реклама моей профессии»»	4
- Творческое задание «7 чудес света»	4
Итоговая аттестация в форме экзамена	

## 2.2. Тематический план и содержание МДК

### Информационные технологии. Компьютеризация делопроизводства.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве			28/18	
Введение	1	Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Информационные технологии. Компьютеризация делопроизводства», ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.	2	1
Тема 1.1. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Содержание учебного материала		4	
	1	История развития вычислительной техники. Архитектура персонального компьютера. Основные блоки IBM ПК. Периферийные устройства. Устройство ЭВМ и принципы её работы. Технические данные современных персональных компьютеров.		1
	Практические занятия Сведения об архитектуре компьютера		1	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с заданиями рабочей тетради		2	
Тема 1.2. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ	Содержание учебного материала		2	
	1	Основные понятия операционной системы		1
	2	Настройка программ и устройства управления Знакомство со стандартными программами		
Практические занятия Настройка графического интерфейса для операционной системы Windows Установка пакетов в операционной системе Windows Защита от компьютерных вирусов		3		
Тема 1.3. Прикладное программное обеспечение для работы секретаря	Содержание учебного материала		2	
	1	Прикладные программы: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программа работы с кадрами: «1С:Кадры»		2

	2	Коммерческие разновидности программ: коммерческие, бесплатные, условно-бесплатные, пиратские копии		1	
	Практические занятия Поиск, обработка и сохранение информации, используя программное обеспечение «Консультант +»		2		
	Контрольная работа по теме «Технические устройства ПК»		2		
	Самостоятельная работа обучающихся Исследование «Программные продукты, используемые для обеспечения компьютерного документооборота»		8		
Раздел 2. Информационные технологии при документировании и организации работы с документами			82/56		
Тема 2.1. Текстовый процессор Microsoft Word 2003/2007 основные понятия и применение.	Содержание учебного материала		6		
	1	Текстовый процессор: Word: характеристики, назначение, применение, основные элементы экранного интерфейса.			2
	2	Меню программы и панели инструментов в Word: содержание опций. Критерии эффективной работы в Word.			2
	3	Работа с документами (размещение, редактирование, форматирование, иллюстрирование, оформление): основные требования, приемы, средства работы.			3
	Практические занятия Составление и оформление договоров Работа с таблицами и схемами Создание рекламного проспекта 4. Оформление документа дополнительными объектам 5. Автоматизация поиска и замены фрагментов в документе 6. Работа с организационно-распорядительной документацией 7. Составление и оформление приказов и распоряжений		14		
Самостоятельная работа обучающихся Индивидуальное задание «Реклама моей профессии» Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		8			
Тема № 2.2. Электронные таблицы Microsoft Excel 2003/2007: основные понятия и применение.	Содержание учебного материала		8		
	1	Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы		1	

	2	Программный продукт Excel: организация работы программы. Основные элементы экранного интерфейса: виды, назначение. Меню программы и панели инструментов: содержание опций.		1
	3	Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы.		2
	4	Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм.		
	5	Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах Обмен данными между приложениями Excel и Word: основные способы.		
	Практические занятия Составление и оформление счет фактур, табелей учета рабочего времени. Решение простых задач в электронных таблицах Построение отчетных диаграмм Работа с документами в формате Excel.		10	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Решение ситуационных задач профессионального характера		6	
Тема № 2.3. Программа Microsoft PowerPoint2003/2007: основные понятия и применение.	Содержание учебного материала		3	
	1	Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции.		1
	2	Создание презентаций. Шаблоны презентаций.		3
	3	Создание презентаций с гиперссылками.		
	Практические занятия Создание презентации «Профессия - секретарь» Создание гипертекстовой презентации «Основные виды ОРД, используемые в будущей профессиональной деятельности»		6	
	Контрольная работа по теме «Правила оформления и создания презентаций»		1	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Творческое задание «7 чудес света»		8	
Тема № 2.4. Базы данных Microsoft Access 2003/2007:	Содержание учебного материала		3	
	1	Базы данных: виды, назначение, организация, область применения. Система		1

виды, назначение		управления базами данных Access: характеристики работы.		
	2	Принципы проектирования, создания и модификации баз данных.		3
	3	Создание многотабличной базы данных.		
	Практические занятия 1Создание БД «Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки» 2.составу, трудовые книжки» Создание многотабличной БД «Кадровый состав сотрудников организации»		6	
	Контрольная работа по теме «Система управления базами данных. Назначение и основные функции»		1	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		4	
Раздел 3. Технология ведения электронного делопроизводства			10/6	
Тема № 3.1. Организация электронного документооборота	Содержание учебного материала		2	
	1	Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Электронный документооборот.		2
	2	Электронная почта. Рассылка и получение электронных писем.		2
	Практические занятия Создание почтового ящика. Отправка писем.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих документооборот		4	
Тема № 3.2. Подготовка электронных документов к хранению	Содержание учебного материала		1	
	1	Архивирование документов. Обеспечение их сохранности.		2
	Практические занятия1. Архивирование файлов и папок.		1	
Всего:			155/108	

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов - общих профессиональных дисциплин; профессиональных дисциплин; лабораторий - информационных технологий.

###### *Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:*

В мастерской № 13 имеется 13 автоматизированных рабочих места, оснащенные мониторами, системными блоками, клавиатурой, манипулятором «мышь», бесперебойными устройствами, столами под ПК и офисными стульями с регулирующей спинкой.

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

Для проведения занятий кабинет оснащен интерактивной системой Mimio, проектором, программным обеспечением необходимым в учебном процессе, локальной сетью и сетью Internet. Для улучшения качества обучения в процессе обучения применяются электронные учебники, рабочие тетради с заданиями и слайд-фильмы. Согласно технике безопасности в кабинете стоит сплит-система

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

###### *Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:*

Автоматизированные рабочие места, оснащенные мониторами, системными блоками, клавиатурой, манипулятором «мышь», бесперебойными устройствами, столами под ПК, офисными стульями с регулирующей спинкой, телефоном (мини-АТС), факсом, копировальным аппаратом.

##### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

###### *Основные источники:*

3. Делопроизводство: Учебное пособие. 2-е изд., перераб. и доп./М.И. Басаков, О.И.Замыщкова. – Ростов п/Д: Феникс, 2004.

4. Делопроизводство: учеб.пособие для учащихся нач.проф.учебных заведений/Л.А.Ленкевич.- М.: Издательский центр «Академия», 2007

###### *Дополнительные источники:*

22. Справочник секретаря по делопроизводству.2-е изд., испр. И доп./М.И.Басаков – М: ИКЦ «МарТ»; Ростов на дону: Издательский центр «МарТ», 2006

23. Документы.Делопроизводство: Практич.пособие. 3-е изд., перераб. и доп./М.В.Стенюков. – М: Москва, 1999

24. Андреева В. И. Делопроизводство: Практическое пособия с образцами документов, 6-е изд., испр. и доп. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999.

25. Андреева В. И. Образцы документов по делопроизводству. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1998.

26. Журнал «Секретарское дело»

27. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. 3-е изд., испр. И доп. М.: ИНФРА-М, Новосибирск:

28. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm> - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков

29. [www.directum.ru/339256.shtml](http://www.directum.ru/339256.shtml) - электронное делопроизводство и канцелярия

30. [www.directum.ru/340614.shtml](http://www.directum.ru/340614.shtml) - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

31. [www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo](http://www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo)- словарь по разделу «Делопроизводство»

32. [www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html](http://www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html) - статьи по делопроизводству
33. [www.iparegistr.com/sekretdelo.php](http://www.iparegistr.com/sekretdelo.php) - журнал «Секретарское дело»
34. [www.microsoft.com/rus/government/docflow](http://www.microsoft.com/rus/government/docflow) - электронный документооборот и делопроизводство. Решения Microsoft в области документооборота для российских органов государственной власти и местного самоуправления
35. [www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1 .htm](http://www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1.htm) - оформление служебных писем
36. [www.opb.ru/deloproizvodstvo.html](http://www.opb.ru/deloproizvodstvo.html) - делопроизводство в организации
37. [www.siora.ru/regulation/87.asp](http://www.siora.ru/regulation/87.asp) - образцы должностных инструкций  
[www.tomsk.fio.ru/works/group10/lasarenko/Norm\\_doc/ttgdt/Rekomend/P630-97.htm](http://www.tomsk.fio.ru/works/group10/lasarenko/Norm_doc/ttgdt/Rekomend/P630-97.htm)
38. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов
39. Васильева И. Н. Делопроизводство на компьютере. М.: Стрикс, ПРИОР, 1999
40. Информатика: Практикум по технологии работы на компьютере/ Под ред. Проф. Н. В. Макаровой. 4-е перераб. изд. М.: Финансы и статистика, 2001.
41. Информатика: Учебник/ Под ред. Проф. Н. В. Макаровой. 4-е перераб. изд. М.: Финансы и статистика, 2001.
42. Макарова Н. В., Николайчук Г. С, Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. — СПб.: Питер, 2003.

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

В группе не больше 25 человек. Производственная практика по 6 ч., консультации

Перед притуплением к изучению данного профессионального модуля учащиеся должны освоить следующие дисциплины и профессиональные модули:

5. Экономика организации
6. Основы этики и психологии профессиональной деятельности
7. Правовые основы профессиональной деятельности
8. Безопасность жизнедеятельности

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

Инженерно-педагогический состав: высшее, среднее профессиональное образование схожее с профессией «Секретарь», стаж работы не менее 3х лет.



**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ПК.1.</b> Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации (на предприятии), согласно требованиям ГОСТ по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	владение приемами работы с пишущей машиной, компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Проверочные работы, практические занятия, дифференцированный зачет, тестирование, самопроверка учащимися, <b>портфолио обучающихся</b>
Организовывать документооборот в организации (на предприятии) с использованием современных видов организационной техники.	владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, график документооборота	Практические занятия <b>портфолио обучающихся</b>
Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	умение пользоваться нормативно-методическими документами по составлению номенклатуры дел организации, владеть приемами работы современных видов организационной техники	Практическая работа, самостоятельная работа
Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное	владение навыками составления и оформления	Практическое занятие, контрольная работа

хранение.	документов необходимых для передачи дел на архивное хранение, владеть приемами работы современных видов организационной техники	
Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	владение приемами работы с пишущей машиной, компьютером, владеть навыками «слепого» десятипальцевого метода набора текста	Проверочная работа

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	знание сущности и социальной значимости будущей профессии	Самостоятельная работа (рефераты) <b>портфолио обучающихся</b>
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	умение спланировать рабочее время, организовать рабочее место секретаря и руководителя	Контрольная работа <b>портфолио обучающихся</b>
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	умение осуществлять текущий и итоговый контроль, оценивать и корректировать собственную деятельность	Проверочные и контрольные работы <b>портфолио обучающихся</b>
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных	владение приемами работы с Интернетом, активное применение информационно-коммуникационных технологий	Практические работы <b>портфолио обучающихся</b>

задач.	профессиональной деятельности, уметь пользоваться методической литературой	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	владение приёмами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Проверочные и контрольные работы
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	знание основных принципов работы в команде	Контрольные работы
Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. Использовать методы и средства делового общения.	знание делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения, умение использовать методы и средства делового общения на практике	Проверочные и контрольные работы
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	умение определять задачи профессионального и личностного развития	Проверочные и контрольные работы
Соблюдать требования безопасности труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда, обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности	владение навыками первой медицинской помощи, знать требования безопасности труда, противопожарной безопасности санитарии и гигиены, охраны труда	Проверочные и контрольные работы

Оценки знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля

<b>% результативности (правильные ответы)</b>	<b>Оценки индивидуальной образовательной деятельности</b>	
	<b>Отметка</b>	<b>вербальный аналог</b>
100-90%	5	отлично
80-89%	4	хорошо
60-79%	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно