

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Алексеевское профессиональное училище» п. Авангард



Рабочая программа

учебной дисциплины

ОП.03 Основы делопроизводства

общепрофессионального цикла

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по

профессии

39.01.01. Социальный работник

п. Авангард

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой)

комиссией _____

Протокол № от «19» 04 2019 г.

Председатель ПЦК

Т.Н. Жукова / Т.Н. Жукова /
(подпись) (Ф.И.О.)

Автор

Е.А. Чаплыгина / Е.А. Чаплыгина /
(подпись) (Ф.И.О.)

«19» 04 2019 г.

Эксперт

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

(ученая степень или звание, должность,
наименование организации, научное звание)

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

Рабочая программа ОП.03 Основы делопроизводства разработана для профессий и специальностей СПО по профессии СПО 39.01.01. Социальный работник, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 39.01.01 (040401.01) , утвержденного Приказом Минобрнауки России от 02.08.2013 г. № 690 (в редакции от 09.04.2015г. №389) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 040401.01(39.01.01) Социальный работник» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 г. №29500) и согласно методическим рекомендациям Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015г. № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

ОП.03" Основы делопроизводства изучается как общепрофессиональная дисциплина общепрофессионального цикла профессиональных образовательных программ по профессиям СПО социально-экономического профиля на базе полного (общего) образования «Социальная работа», входящей в состав укрупненной группы профессий 39.00.00 Социология и социальная работа, по направлению подготовки по профессии СПО 39.01.01 Социальный работник.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Алексеевское профессиональное училище» п. Авангард, Алексеевский район, Самарская область.

Разработчик: Чаплыгина Е. А. - заместитель директора по воспитательной работе
Ненашева Т. А. - преподаватель специальных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Паспорт рабочей программы	5
Структура и содержание	7
Условия реализации рабочей программы	13
Контроль и оценка результатов освоения	15

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОП. 03 Основы делопроизводства

1.1 Область применения примерной программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы профессий 39.00.00 Социология и социальная работа, по направлению подготовки по профессии СПО 39.01.01 Социальный работник.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии СПО 39.01.01 Социальный работник.

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- составлять служебные документы, в т. ч. письма, проекты приказов и распоряжений;
- заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами копирования и тиражирования;
- пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимильной и электронной;

знать:

- принципы организации работы с документами;
- правила составления и оформления документов;
- унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности;
- правила текущего хранения документов;
- подготовка документации для длительного хранения;
- средства копирования и оперативного размножения документов;
- средства тиражирования документов;
- средства связи.

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.2 Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-медицинских услуг, оказывать первую медицинскую помощь.

ПК 1.3 Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-психологических услуг, оказывать первичную психологическую поддержку.

ПК 1.4 Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-экономических услуг.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки - 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 34 часа (24 часа при очно-заочной форме обучения);

самостоятельной работы обучающегося -20 часов.

2. Структура и примерное содержание учебной дисциплины.

2.1.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы при очной форме обучения.

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	34
в том числе:	
тестирование	3
практические занятия	10
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
индивидуальное проектирование	
самостоятельная работа- написание рефератов, сообщений	20
Итоговая аттестация в форме зачета.	

2.1.2 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы при очно-заочной форме обучения.

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	24
в том числе:	
тестирование	3
практические занятия	10
контрольные работы	

Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
индивидуальное проектирование	
самостоятельная работа- написание рефератов, сообщений	30
Итоговая аттестация в форме зачета.	

**2.2.1. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП. 03 Основы делопроизводства при очной форме обучения.**

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Уровень освоения</i>
1	2	3	4
Раздел 1. Требования по подготовке и оформлению документов		15	
Тема 1.1 Функции документов.	Деятельность любой организации невозможна без документирования. Федеральный закон «Об информации и защите информации» дает следующее понятие о документе - это «зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать».	2	1
Тема 1.2. Оформление реквизитов документов. Бланки документов	Реквизиты документа – обязательный элемент оформления официального документа. Комплекс обязательных реквизитов и последовательность их расположения на документе обеспечивают ему юридическую силу. Каждый из реквизитов выполняет свою функцию и предназначен для конкретного вида документа. Бланк документов – это набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа	2	2
Тема 1.4 Требования к составлению и оформлению документов.	Достоверно, аккуратно, четким и разборчивым подчерком, без исправлений, все требуемые реквизиты должны быть заполнены, без подчисток, соответствующим образом утверждены (подписи ответственных лиц, печать). Тестирование на тему: Требования по подготовке и оформлению документов	2 1	2
	Практическое занятие: Изучение реквизитов документов, заполнение бланков документов согласно условиям заданий	2	2
	Самостоятельная работа. Написать реферат на тему: Делопроизводство	6*	2

	в деятельности социального работника		
Раздел 2. Организационно-правовые документы.		11	
Тема 2.1 Организационные документы.	1. Устав или положение об организации. 2. Гражданский кодекс РФ. 3. Учредительный договор, 4. Штатное расписание. 5. Должностные инструкции работников. 6. Правила внутреннего распорядка, 7. Структура и штатная численность, 8. Регламент.	2	1
Тема 2.2 Правовые документы.	1. Государственный стандарт Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», 2. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. 3. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). 4. Типовая инструкция по делопроизводству федеральных органах исполнительной власти.	2	1
	Практическое занятие: Изучение устава, штатного расписания, должностных инструкций учреждения	1	
	Самостоятельная работа. Написать реферат на тему: Документы, регулирующие и оформляющие социальную работу.	6*	2
Раздел 3. Составление и оформление служебных документов.		18	
Тема 3.1 Информационно-справочные документы.	Акт, докладная записка, пояснительная (объяснительная) записка, заявление, служебное письмо, справки, телеграммы, телефонограммы, факсограммы, электронное сообщение.	1	2

Тема 3.2 Документы по личному составу.	трудоуговые договоры, заключенные предприятием с работником; приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе); личные документы (трудоуговая книжка, дипломы, аттестаты); личные карточки формы Т-2; личные дела; лицевые счета по заработной плате; документы по аттестации сотрудников; документы по социальному обеспечению (назначению пенсий) и др. пропуска и удостоверения, выдаваемые сотрудникам, но также дипломы и аттестаты, которыми подтверждается квалификация на занятие той или иной должности.	2	2
Тема 3.3 Типовые формы документов, используемые в деятельности организации.	«Акт оценки индивидуальной нуждаемости клиента в предоставлении отдельных форм социального обслуживания №__ от «__»_____20__года», «Перечень согласованных социальных услуг к договору о предоставлении социальных услуг на дому №__ от «__»__201__г.»; «Акта сдачи-приёмки оказанных социальных услуг в период _____20__г.», «Журналом представителя клиента», «Договор на предоставление социального обслуживания», «Согласие на обработку персональных данных», «Личное дело обслуживаемого», «Заявление на предоставления социального обслуживания на дому, «Заявление на проведение оценку нуждаемости для дальнейшего предоставления социального обслуживания на дому, ««Журнал представителя получателя социальных услуг», «Журнал поставщика социальных услуг».	1	2
	Практические занятия: 1. Типовые формы документов, используемые в деятельности организации. 2. Изучение реквизитов и составление служебных документов при оформлении и оказании социальных услуг.	2 2	2
	Контрольная работа на тему: Составление и оформление служебных документов.	1	2

	Самостоятельная работа. Написать реферат на тему: Что я знаю о документах, которые мне необходимо оформлять или использовать в своей работе.	8*	2
Раздел 4. Технология ведения делопроизводства.		6	
Тема 4.1 Организация работы с внутренними документами.	Понятие документооборота и его основные задачи. Организация движения документов. Обработка внутренних документов, организация приема и передачи документов.	2	1
Тема 4.2 Организация работы с поступающей корреспонденцией.	Обработка входящей и исходящей документации. Оформление договорной документации. Регистрация документов. Направление документов исполнителям. Организация информационно-справочных систем. Контроль над исполнением документов, Отправка документов. Учет количества документов. Тестирование на тему: Технология ведения делопроизводства.	2 1	1
	Практическое занятие Изучение бланка Трудового договора. Рассмотрение документооборота в учреждении по условию задания.	1	2 2
Раздел 5. Систематизация и обеспечение сохранности документов.		4	

<p>Тема 5.1 Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Защита информации.</p>	<p>Номенклатура Дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в структурных подразделениях организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Формирование дел- группировка исполненных документов в делах соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Конфиденциальное делопроизводство приемы, методы обработки документов.</p>	2	1
<p>Тема 5.3 Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к передачи их на государственное хранение.</p>	<p>Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. Организация хранения документов – система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль над их движением и составлением, копирование документов с целью создания страхового фонда.</p>	2	1
	<p>Итоговая аттестация в форме зачета</p>	1	3
<p>Всего:</p>		54	

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)

**2.2.1. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП. 03 Основы делопроизводства при очно-заочной форме обучения.**

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Уровень освоения</i>
1	2	3	4
Раздел 1. Требования по подготовке и оформлению документов		4	
Тема 1.1 Функции документов.	Деятельность любой организации невозможна без документирования. Федеральный закон «Об информации и защите информации» дает следующее понятие о документе - это «зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать».	1	1
Тема 1.2. Оформление реквизитов документов. Бланки документов	Реквизиты документа – обязательный элемент оформления официального документа. Комплекс обязательных реквизитов и последовательность их расположения на документе обеспечивают ему юридическую силу. Каждый из реквизитов выполняет свою функцию и предназначен для конкретного вида документа. Бланк документов – это набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа	1	2
Тема 1.4 Требования к составлению и оформлению документов.	Достоверно, аккуратно, четким и разборчивым подчерком, без исправлений, все требуемые реквизиты должны быть заполнены, без подчисток, соответствующим образом утверждены (подписи ответственных лиц, печать).	1	2
	Практическое занятие: Изучение реквизитов документов, заполнение бланков документов согласно условиям заданий	1	2
	Самостоятельная работа. Написать реферат на тему: Делопроизводство в деятельности социального работника	10*	2

Раздел 2. Организационно-правовые документы.		12	
Тема 2.1 Организационные документы.	1. Устав или положение об организации. 2. Гражданский кодекс РФ. 3. Учредительный договор, 4. Штатное расписание. 5. Должностные инструкции работников. 6. Правила внутреннего распорядка, 7. Структура и штатная численность, 8. Регламент.	1	1
Тема 2.2 Правовые документы.	1. Государственный стандарт Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», 2. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. 3. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). 4. Типовая инструкция по делопроизводству федеральных органах исполнительной власти.	1	1
	Практическое занятие: Изучение устава, штатного расписания, должностных инструкций учреждения	1	
	Самостоятельная работа. Написать реферат на тему: Документы, регулирующие и оформляющие социальную работу.	9*	2
Раздел 3. Составление и оформление служебных документов.		22	
Тема 3.1 Информационно-справочные документы.	Акт, докладная записка, пояснительная (объяснительная) записка, заявление, служебное письмо, справки, телеграммы, телефонограммы, факсограммы, электронное сообщение.	1	2
Тема 3.2 Документы по личному составу.	трудовые договоры, заключенные предприятием с работником; приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе); личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты); личные карточки формы Т-2; личные дела; лицевые счета по заработной плате; документы по аттестации сотрудников; документы по социальному обеспечению (назначению пенсий) и др. пропуска и удостоверения, выдаваемые сотрудникам, но также дипломы и аттестаты, которыми подтверждается квалификация на занятие той или иной должности.	1	2

Тема 3.3 Типовые формы документов, используемые в деятельности организации.	«Акт оценки индивидуальной нуждаемости клиента в предоставлении отдельных форм социального обслуживания №__ от «__»_____20__года», «Перечень согласованных социальных услуг к договору о предоставлении социальных услуг на дому №__ от «__»_____201__г.»; «Акта сдачи-приёмки оказанных социальных услуг в период _____ 20__г.», «Журналом представителя клиента», «Договор на предоставление социального обслуживания», «Согласие на обработку персональных данных», «Личное дело обслуживаемого», «Заявление на предоставления социального обслуживания на дому, «Заявление на проведение оценку нуждаемости для дальнейшего предоставления социального обслуживания на дому, ««Журнал представителя получателя социальных услуг», «Журнал поставщика социальных услуг».	1	2
	Практические занятия: 1. Типовые формы документов, используемые в деятельности организации. 2. Изучение реквизитов и составление служебных документов при оформлении и оказании социальных услуг.	3 4	2
	Контрольная работа на тему: Составление и оформление служебных документов.	1	2
	Самостоятельная работа. Написать реферат на тему: Что я знаю о документах, которые мне необходимо оформлять или использовать в своей работе.	11*	2
Раздел 4. Технология ведения делопроизводства.		2	
Тема 4.1 Организация работы с внутренними документами.	Понятие документооборота и его основные задачи. Организация движения документов. Обработка внутренних документов, организация приема и передачи документов.	1	1

	Тестирование на тему: Технология ведения делопроизводства.	1	1
Раздел 5. Систематизация и обеспечение сохранности документов.		3	
Тема 5.1 Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Защита информации.	Номенклатура Дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в структурных подразделениях организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Формирование дел- группировка исполненных документов в делах соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Конфиденциальное делопроизводство приемы, методы обработки документов.	2	1
Тема 5.3 Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к передачи их на государственное хранение.	Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. Организация хранения документов – система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль над их движением и составлением, копирование документов с целью создания страхового фонда.	1	1
	Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	1	3
Всего:		54	

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 деятельно

3. Условия реализации учебной дисциплины

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета « Основы делопроизводства».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине;
- учебная литература;
- учебно-методическая документация;

Технические средства обучения:

- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор;
- принтер;
- факс;
- ксерокс.

3.2 Информационное обеспечение обучения.

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

Основные источники:

1. Делопроизводство: Учеб. для нач. проф. образования /Л.А. Ленкевич, Е.Н.Быкова, Т.А. Вялова и др. –М: ПрофОбрИздат, 2001.
2. Организация работы с документами: Учеб./ Под редакцией проф. Кудрявцева В.А.- М.:Инфра-М,2002

Дополнительные источники:

1. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству. Издательство «ПРИОР», 2007.
2. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству: Руководство к составлению. Издательство «ПРИОР», 2007.
3. Храмовская Н.А., ведущий эксперт по управлению документацией компании ЭОС, член «Гильдии Управляющих Документацией» и ARMA international, Совре-

менные проблемы делопроизводства, документооборота и архивного дела (список публикаций).

4. Ефремова О.С. Журналы по охране труда: форма и правила ведения. Издательство «Альфа-Пресс», 2007.
5. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству +CD. Издательство «Питер», 2007.
6. Жеребенкова А.В. Делопроизводство в бухгалтерии. Издательство «МЦФЭР», 2006.
7. Интернет ресурс «Дело фост». Форма доступа: obuk.ru/book/5764.
8. Интернет ресурс «Дело фост». Форма доступа: www.delo-soft.ru/bibl.html.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

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

<i>Результаты обучения</i> (освоенные умения, усвоенные знания)	<i>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</i>
Умения:	
-составлять служебные документы, в т. ч. письма, проекты приказов и распоряжений; -заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности; -пользоваться средствами копирования и тиражирования; -пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимильной и электронной.	Тестирование, Практические задания, Контрольная работа, Зачет, Написание рефератов
Знания:	
-принципы организации работы с документами; -правила составления и оформления документов; -унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности; -правила текущего хранения документов; -подготовка документации для длительного хранения; -средства копирования и оперативного размножения документов; -средства тиражирования документов; -средства связи.	Тестирование, Практические задания, Контрольная работа, Зачет, Написание рефератов
Результаты (освоенные общие компетенции)	
ОК1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Тестирование, Практические задания, Контрольная работа, Зачет, Написание рефератов
ОК2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Тестирование, Практические задания, Контрольная работа, Зачет, Написание рефератов,
ОК4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Тестирование, Практические задания, Контрольная работа, Зачет,

	Написание рефератов
ОК5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Тестирование, Практические задания, Контрольная работа, Зачет, Написание рефератов
Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	
ПК1.2 Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-медицинских услуг, оказывать первую медицинскую помощь.	Тестирование, Практические задания, Контрольная работа, Зачет, Написание рефератов
ПК1.3 Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-психологических услуг, оказывать первичную психологическую поддержку.	Тестирование, Практические задания, Контрольная работа, Зачет, Написание рефератов
ПК1.4 Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-экономических услуг.	Тестирование, Практические задания, Контрольная работа, Зачет, Написание рефератов

РЕЦЕНЗИЯ

на дисциплину **ОП.03 Основы делопроизводства**
по профессии 39.01.01. Социальный работник

Автор: Матвеева Елена Алексеевна

Рабочая программа по дисциплине **ОП.03 Основы делопроизводства** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по профессии 39.01.01. Социальный работник и предназначена для реализации требований ФГОС к уровню подготовки выпускников по данной специальности.

Структура программы выдержана в соответствии с Положением о разработке рабочих программ профессиональных модулей ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище».

Рабочая программа имеет: титульный лист, содержание, паспорт рабочей программы, в котором указаны область применения программы, цели и задачи дисциплины (требования к результатам освоения), рекомендуемое количество часов на освоение программы, объем и виды учебной работы, далее приведен тематический план и содержание дисциплины, условия реализации программы, а также формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

Рабочая программа рассчитана на следующее количество часов:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 51 часов,

в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 34 часов; самостоятельной работы обучающегося - 17 часов

В содержании учебной дисциплины перечислены дидактические единицы, подлежащие изучению, темы практических занятий, указаны виды и тематика самостоятельной работы студентов.

Данная программа может быть использована в работе преподавателями ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище»

Рецензент Ирина Александровна

Подпись, расшифровка

ИИИ

20 19 г.

