

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

Согласовано с работодателем:

Заведующая отделом автоматизированных  
архивных технологий и информационно-  
поисковых систем Государственного казенного  
учреждения Ростовской области  
«Государственный архив Ростовской области»

З.А. Чумакова

« 31 » августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКСИ»

С.Н. Горбунов



Введена в действие приказом ГБПОУ РО «РКСИ»  
от « 31 » августа 2020 г. № 114-0В

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения  
(базовая подготовка)**

Квалификация Специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист

Нормативный срок освоения ППССЗ:  
основное общее образование – 2 года 10 месяцев

2020 г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического Совета  
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.

Основная профессиональная образовательная программа - программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20 августа 2014 г.), укрупненной группы специальности 46.00.00 История и археология, реализуется по программе базовой подготовки.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский – на – Дону колледж связи и информатики»

**Разработчики:**

Заместитель директора по Уи НМР  
Председатель ЦК



И.В. Подцатова  
Н.Ю. Шемякина

## Структура основной профессиональной образовательной программы

1.	Общие положения		стр.
1.1.	Программа подготовки специалистов среднего звена		5
1.2.	Нормативные документы для разработки ППССЗ		5
1.3.	Общая характеристика ППССЗ		6
	1.3.1. Цель (миссия) ППССЗ		6
	1.3.2. Срок освоения ППССЗ		7
	1.3.3. Трудоемкость ППССЗ		7
	1.3.4. Особенности ППССЗ		7
	1.3.5. Требования к абитуриентам		9
	1.3.6. Акт согласования вариативной части ППССЗ		9
2.	<b>Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b>		<b>17</b>
2.1.	Область профессиональной деятельности		17
2.2.	Объекты профессиональной деятельности		18
3.	<b>Требования к результатам освоения ППССЗ</b>		<b>18</b>
3.1.	Общие компетенции		18
3.2.	Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции		18
3.3.	Результаты освоения ППССЗ		19
4.	<b>Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса</b>		<b>20</b>
4.1.	Рабочий учебный план		20
4.2.	Календарный учебный график		30
4.3.	Рабочие программы дисциплин		31
4.4.	Рабочие программы профессиональных модулей		83
4.5.	Рабочая программа учебной и производственной практики		87
5.	<b>Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ</b>		<b>89</b>
5.1.	Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций		89
5.2.	Требования к выпускным квалификационным работам		90
5.3.	Организация государственной итоговой аттестации выпускников		91
6.	<b>План воспитательной работы</b>		<b>91</b>
6.1.	Общие положения		91
6.2.	Основные принципы формирования общих компетенций		94
6.3.	Составляющие организационно-методического обеспечения социокультурной среды колледжа. Календарный график воспитательной работы		95
7.	<b>Ресурсное обеспечение ППССЗ</b>		<b>98</b>
7.1.	Кадровое обеспечение		98
7.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса		98
7.3.	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса		101
8.	<b>Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ППССЗ</b>		<b>102</b>
8.1.	Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций		102
8.2.	Государственная итоговая аттестация выпускников (ГИА)		102
	<b>Приложения к ППССЗ</b>		
		Федеральный государственный образовательный стандарт среднего	

	профессионального образования по специальности	
	Рабочий учебный план	
	Календарный учебный график	
	Рабочие программы дисциплин	
	Рабочие программы профессиональных модулей	
	Рабочая программа учебной практики	
	Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики	
	Рабочая программа производственной (преддипломной) практики	
	Программа итоговой государственной аттестации	

# ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## 1. Общие положения

### 1.1. Программ подготовки специалистов среднего звена

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» реализуется по программе базовой подготовки, на базе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики» (далее по тексту (колледж)).

ППССЗ представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы, форм аттестации.

ППССЗ разработана и утверждена колледжем самостоятельно, согласована с работодателем в лице Чумаковой З.А., заведующей отделом автоматизированных архивных технологий и информационно-поисковых систем Государственное казенное учреждение Ростовской области «Государственный архив Ростовской области», с учетом требований регионального рынка труда и на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 33682 от 12 августа 2014 г.), социально – экономический профиль специальностей СПО.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся. Обучение по образовательной программе ведется на государственном языке - русском языке.

### 1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ

Нормативную основу разработки ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» составляют:

- Закон РФ «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 02.12.2019 N 403-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации ";
- Федеральный закон от 08.06.2020 N 164-ФЗ "О внесении изменений в статьи 71.1 и 108 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации ";
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (с изменениями);
- приказ Минпросвещения России от 28.08.2020 № 441 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14.06. 2013 г. № 464";
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11

августа 2014 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

– приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390, об утверждении «Положения о практической подготовке обучающихся»;

– приказ Минобрнауки России от 07.06.2017 г. № 506 «О внесении изменений в федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004г. № 1089»;

– письмо Минпросвещения РФ от 20.07.2020 г. № 05-772 «О направлении инструктивно-методического письма по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования».

– письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июня 2017 года № ТС-194/08 «Об организации изучения учебного предмета «Астрономия как обязательного для изучения на уровне среднего общего образования»;

– письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 августа 2015 г. № АК-2563/05 «О методических рекомендациях по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ»;

– письмо ФГАУ ФИРО от 01 марта 2017 г. № 06-174 «Методические рекомендации по разработке учебного плана, организацией, реализующей программы среднего профессионального образования по актуализированным и ФГОС по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям»;

– письмо Минпросвещения России (Департамент государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения) от 20 июля 2020 г. № 05-772 «О направлении инструктивно-методического письма по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования»;

письмо Минпросвещения России (Департамент государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения) от 26 марта 2019 г. N 05-ПГ-МП-5135;

– приказ Минобрнауки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);

– Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»;

– Локальные нормативные акты.

### **1.3. Общая характеристика ППССЗ**

#### **1.3.1. Цель (миссия) ППССЗ**

ППССЗ имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

документы, созданные любым способом документирования;

системы документационного обеспечения управления;

архивные документы.

Выпускник в результате освоения ППССЗ 46.02.01 «Документационное обеспечение

управление и архивоведение» (базовой подготовки) будет профессионально готов к следующим видам деятельности:

организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;

организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус).

### 1.3.2. Срок освоения ППССЗ

Нормативные сроки освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», базовой подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приведены в таблице.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения СПО ППССЗ базовой подготовки при очной форме получения образования
основное общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	2 года 10 месяцев

### 1.3.3. Трудоемкость ППССЗ

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

### 1.3.4. Особенности ППССЗ

Объем обязательной учебной нагрузки составляет 36 часов в неделю; максимальный - 54 часа в неделю, включающий в себя все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

В соответствии с Федеральным Законом от 02.12.2019г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 года (далее – приказ № 885/390) освоение основной профессиональной образовательной программы или отдельных компонентов этой программы организуется Колледжем в форме практической подготовки.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности, осуществляется при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление развитие практических навыков и компетенций по профилю реализуемой образовательной программы<sup>1</sup>.

При реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение практическая подготовка реализуется:

1) непосредственно в Колледже в учебных кабинетах (лабораториях), предназначенных для проведения учебных занятий, в том числе практической подготовки;

2) в организациях, осуществляющих деятельность по профилю реализуемой образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки (производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики), на основании договора между Колледжем и профильной организацией. Сведения о такой организации, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц, а также в договоре о практической подготовке обучающихся.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется в колледже при реализации 3-х принципов:

– эта форма реализации образовательной программы, непосредственно ориентированная на будущую профессиональную деятельность обучающихся;

- организуется в учебных кабинетах и/или лабораториях (систем электронного документооборота; документооборота; учебная канцелярия) при проведении практических занятий и учебной практики, а также в специально оборудованных помещениях, на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Колледжем и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (далее по тексту – профильная организация) при реализации производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики;

– оценка результатов освоения образовательной программы (ее отдельных частей) в форме практической подготовки осуществляется в ходе текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, проводимой по итогам освоения соответствующих дисциплин и модулей, предусмотренных образовательной программой.

Образовательная деятельность в колледже осуществляется:

организуется путем проведения практических и лабораторных занятий (в некоторых случаях задания «копируют» элементы процессов, применяемых на производстве или организации при осуществлении документооборота), всех видов практики и иных аналогичных видов учебной деятельности;

предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к производственным.

Практическая подготовка при реализации основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, направлена на совершенствование модели практик ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных специалистов среднего звена путем расширения компонентов образовательной программы, предусматривающих моделирование условий, связанных непосредственно с будущей профессиональной деятельностью, для обеспечения условий получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификации – специалист документационного обеспечения управления, архивист.

---

<sup>1</sup> п. 24 статьи 2 Федерального Закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в ред. Федерального закона от 02.12.2019 N 403-ФЗ

Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 11 недель, в том числе две недели в зимний период.

Консультации (из расчета 4 часа на один учебный год на человека) проводятся сверх установленной максимальной учебной нагрузки и не учитываются при расчете объемов учебного времени. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Формами проведения промежуточной аттестации являются экзамены, дифференцированные зачеты, зачеты, накопительная система оценивания, предусмотренные учебным планом и в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «РКСИ».

Дифференцированные зачеты, зачеты проводятся за счет учебного времени, отведенного для изучения дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

Система текущего контроля включает следующие формы: устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях; выполнение письменных домашних заданий, расчетно-графических заданий, эссе, рефератов, презентаций; защита лабораторных работ; защита курсовых работ; выполнение контрольных работ; тестирование (письменное или компьютерное); контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме) и т.д.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении студентами профессиональных модулей как концентрировано, так и рассредоточено. Производственная (преддипломная) практика проводится концентрировано.

Объем времени на практики составляет 10 недель и распределен следующим образом:

- учебная практика – 3 недель;
- производственная практика (практика по профилю специальности) – 3 недели;
- производственная практика (преддипломная практика) – 4 недели.

Объем практической подготовки студента: учебная и производственная практика, лабораторные и практические занятия, выполнение курсовых работ (курсовое проектирование) составляет до 62% от общего объема времени, отведенного на теоретическое обучение и практику. При успешном завершении обучения выпускникам выдаются дипломы государственного образца.

### **1.3.5. Требования к абитуриентам**

Лица, имеющие аттестат основного общего образования и желающие освоить программу среднего профессионального образования, зачисляются без вступительных испытаний в соответствии с планом приема на общедоступной основе (часть 4 статья 111 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Абитуриент должен иметь документ об образовании государственного образца, а также представить иные документы, перечень которых приводится в Правилах приема граждан в ГБПОУ РО «РКСИ».

**Рекомендуемый перечень возможных сочетаний профессий рабочих, должностей служащих по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК016-94):**

**20190 Архивариус**

### **1.3.6. Акт согласования распределения вариативной части ШССЗ**

Государственное бюджетное профессионального образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики» в лице директора Горбунова Сергея Николаевича, согласовывает содержание вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,

квалификация специалиста среднего профессионального образования - «специалист по документационному обеспечению управления, архивист» прием 2020 года с представлением работодателя в лице заведующей отделом автоматизированных архивных технологий и информационно-поисковых систем Государственного казенного учреждения Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» заведующей отделом автоматизированных архивных технологий и информационно-поисковых систем Государственного казенного учреждения Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» Чумаковой Зои Александровны:

**Сведения об организациях**

<b>Наименование организации</b>	<b>Адрес</b>	<b>Телефон, эл. почта</b>	<b>Представитель</b>
ГБПОУ РО «РКСИ»	344082, Россия г. Ростов-на-Дону, ул. Тургеневская, 10/6	(863) 262-45-34 (863) 267-58-26, college@rksi.ru	Горбунов Сергей Николаевич
Государственное казенное учреждение Ростовской области «Государственный архив Ростовской области»	344006, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, 28	(863)240-34-60	Чумакова Зоя Александровна

**Документация, представленная для согласования:**

- 1) Учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, квалификация специалиста среднего профессионального образования - «специалист по документационному обеспечению управления, архивист»;
- 2) Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, вариативной части ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, квалификация - «специалист по документационному обеспечению управления, архивист».

**Обоснование распределения вариативной части ППССЗ**

Распределение вариативной части ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки) осуществлено в соответствии с потребностями работодателей, путем согласования с представителями работодателей - в лице заведующей отделом автоматизированных и архивных технологий и информационно-поисковых систем Государственного казенного учреждений Ростовской области Государственного архива Ростовской области Чумаковой Зои Александровны.

Вариативная часть ППССЗ распределена на овладение обучающимися дополнительными знаниями, умениями и практическим опытом путем расширения содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей обязательной части и введения новых дисциплин и междисциплинарных курсов.

В перечень профессиональных (общих) компетенций, требований к практическому опыту, умениям и знаниям обязательной части ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» включены дополнительные требования к практическому опыту, умениям и знаниям. Для новых дисциплин и междисциплинарных курсов, введенных за счет вариативной части ППССЗ, разработаны дополнительные требования к практическому опыту, умениям и знаниям.

В соответствии со ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 20 августа 2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20 августа 2014 г.), укрупненная группа 46.00.00 «История и археология» распределение вариативной части осуществлено в следующем объеме часов:

Индекс учебных циклов	Наименование учебных циклов	Всего максимальная учебная нагрузка обучающихся (час.)	В том числе часов обязательных учебных занятий (час.)
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	<b>0</b>	<b>0</b>
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	<b>15</b>	<b>10</b>
П.00	Профессиональный цикл	<b>1011</b>	<b>674</b>
ПО.00	Общепрофессиональные дисциплины	972	648
ПМ.00	Профессиональные модули	39	26
<b>ИТОГО:</b>		<b>1026</b>	<b>684</b>

Обязательная часть ОПОП по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (30%) распределена в соответствии с потребностями работодателей и направлена на увеличение объема:

- профессионального модуля ПМ. 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:

МДК.01.01. Документационное обеспечение управления в объеме 16 часов;

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания в объеме 10 часов

- дисциплин математического и общего естественно-научного цикла:

ЕН.02. Информатика в объеме 10 часа;

- общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла:

ОП.02. Экономика организации в объеме 34 часов;

ОП.03. Менеджмент в объеме 16 часа;

ОП.05. Иностранный язык (профессиональный) в объеме 36 часов;

ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения в объеме 4 часа;

ОП.07. Управление персоналом в объеме 14 часов;

ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в объеме 12 часов;

А также на введение новых общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла:

ОП.10. Редактирование служебных документов в объеме 40 часов;

ОП.11. Правовая информатика в объеме 40 часа;

ОП.12. Технические средства управления в офисе в объеме 64 часов;

ОП.13. Компьютерная обработка документов в объеме 166 час;

ОП.14. Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления в объеме 58 часов;

ОП.15. Использование информационных баз данных в управлении в объеме 48 часов;

ОП.16. Бухгалтерский учет в объеме 48 часов;

ОП.17. Маркетинг в объеме 34 часов;

ОП.18. Общая теория статистики в объеме 34 часов.

**ИТОГО** 684

Вариативная часть ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», (базовая подготовка) используется на увеличение объема времени отведенного на дисциплины и профессиональные модули

обязательной части, и введение новых дисциплин в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности колледжа, что создает реальные возможности для углубления и расширения умений и знаний, и практического опыта специалистов с учетом специфики социально-экономического развития региона, специфики организации, а также предпочтений студентов.

Индекс	Наименование циклов (раздела), дополнительные требования к знаниям, умениям, практическому опыту
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>
ЕН.01	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Информатика»</b></p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);</li> <li>- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; правила оформления документов на персональном компьютере;</li> <li>- технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;</li> <li>- теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения.</li> </ul>
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный учебный цикл</b>
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>
ОП.02	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Экономика организации»:</b></p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- делать расчет производственной мощности предприятия;</li> <li>- рассчитывать показатели движения и использования основных и оборотных средств;</li> <li>- определять выработку и трудоемкость продукции;</li> <li>- расчет месячной заработной платы</li> <li>- рассчитать себестоимость единицы продукции и сметы затрат;</li> <li>- рассчитать показатели прибыли и рентабельности;</li> <li>- рассчитать формирование розничной цены</li> <li>- рассчитать налоговые вычеты из заработной платы и отчисления;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные термины, используемые в экономике предприятия и предпринимательстве;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- организацию производственного и трудового процесса на предприятии;</li> <li>- основы производственного и бизнес-планирования;</li> <li>- методику расчета калькуляции себестоимости продукции и цены предприятия;</li> <li>- методику расчета показателей эффективности использования основных и оборотных средств, трудовых ресурсов;</li> <li>- основы качества и конкурентоспособности продукции.</li> <li>- основные термины, используемые в политике протекционизма</li> <li>- основные виды налогов прямого и косвенного характера</li> <li>- основные факторы влияющие на организацию из вне.</li> </ul>
ОП.03.	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Менеджмент»:</b></p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приводить примеры социально ответственного и социально безответственного поведения российских и международных компаний;</li> <li>-принимать полномочия;</li> <li>- осознавать меру ответственности от принятых полномочий;</li> <li>- обоснованно излагать причины отказа от расширения предлагаемых полномочий;</li> <li>- анализировать собственные мотивы трудовой деятельности;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно и четко излагать работодателю эти мотивы;</li> <li>- видеть собственные перспективы трудовой деятельности;</li> <li>- выстраивать «пирамиду своих потребностей»;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридическую и социальную ответственность организации, их сходства и различия;</li> <li>- этические нормативы в бизнесе;</li> <li>- направления личностного роста;</li> <li>- трудности делегирования полномочий;</li> <li>- психологические барьеры, препятствующие делегированию;</li> <li>- природу собственных мотивов;</li> <li>- собственные потребности на данном этапе своей учебной деятельности.</li> </ul>
ОП.05.	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Иностранный язык (профессиональный)»:</b></p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести дискуссию на профессиональные темы, вести беседу научной направленности, делать развернутые монологические высказывания;</li> <li>- писать рефераты, статьи, тезисы, деловые письма; делать доклады, презентации;</li> <li>- соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу).</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы реферирования, аннотирования и перевода литературы по специальности;</li> <li>- словообразовательные механизмы, нормы сочетаемости слов.</li> </ul>
ОП.06.	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Профессиональная этика и психология делового общения»</b></p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять в профессиональной деятельности приёмы делового общения.</li> </ul> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе;</li> <li>- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.</li> </ul>
ОП.07.	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Управление персоналом»:</b></p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать профессиональное и административное развитие работников организации;</li> <li>- сочетать различные модели карьеры в условиях одной организации;</li> <li>- определять направление профессиональной ориентации работника, составлять план на период социальной адаптации;</li> <li>- разрабатывать бланк оценочного теста;</li> <li>- заполнять таблицу учета рабочего времени;</li> <li>- анализировать ситуационные задачи;</li> <li>- осуществлять выбор оптимальной стратегии мотивации;</li> <li>- определять потребности персонала;</li> <li>- предлагать методы совершенствования мотивации персонала применительно к конкретной ситуации;</li> <li>- оформлять документы для аттестации: график аттестации, приказ о проведении аттестации, аттестационный лист, протокол решения аттестационной комиссии;</li> <li>- определять процент текучести кадров в организации; осуществлять профилактику текучести кадров;</li> <li>- осуществлять выбор метода для проведения аттестации применительно к конкретной должности; анализировать пакет документов аттестуемого.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение кадрового резерва, принципы его формирования;</li> <li>- содержание и последствия текучести кадров, формы текучести кадров;</li> <li>- процедуру аттестации и возможные результаты.</li> </ul>
ОП.08.	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»:</b></p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать содержание правовых актов регулирующих государственную и муниципальную службу;</li> <li>- защищать свои права с помощью государственной и муниципальной службой;</li> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы общения;</li> <li>- составлять деловые письма и ответы на претензии. Применять АПК РФ;</li> <li>- анализировать различные жизненные ситуации с точки зрения их соответствия нормам права, распознавать случаи нарушения правовых норм и наступления юридической ответственности;</li> <li>- применять полученные знания при работе с конкретными нормативно-правовыми актами; анализировать нормы права;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;</li> <li>-принципы построения системы государственной и муниципальной службы и их отдельных видов;</li> <li>-общие принципы, систему, организации государственной и муниципальной службы;</li> <li>-действующие законодательную и нормативную базу государственной и муниципальной службы;</li> <li>-виды судопроизводства;</li> <li>- полномочия правоохранительных органов, адвокатуры, нотариата, прокуратуры; порядок рассмотрения споров в сфере отношений, урегулированных правом;</li> <li>-порядок административного производства и виды административного наказания;</li> <li>-судебные инстанции, нормативные акты в области безработицы и занятости, о государственной политике в области занятости населения;</li> <li>- о правовом значении трудового договора.</li> </ul>
ОП.10.	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Редактирование служебных документов»:</b></p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-различать и составлять основные виды текстов служебных документов;</li> <li>-применять различные виды правки текста;</li> <li>-исправлять ошибки при помощи корректурных знаков;</li> <li>-оформлять и редактировать различные виды служебных документов, в том числе организационно-распорядительные (ПК 1.5)</li> <li>-совершенствовать речевую культуру, воспитывать культурно-ценностное отношение к русской речи</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-специфику письменной и устной форм деловой речи;</li> <li>-логические основы редактирования;</li> <li>-виды и технику правки текстов;</li> <li>-формы редактирования различных элементов текста;</li> <li>-композиционные особенности служебных документов.</li> </ul>
ОП.11.	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Правовая информатика»:</b></p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-работать с современными справочными правовыми системами</li> <li>-использовать правовую информацию в профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-теоретические основы современных справочных правовых систем, основные понятия в сфере использования правовой информации.</li> </ul>
ОП.12.	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Технические средства управления в офисе»:</b></p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять классификацию технических средств управления для определения назначения устройства;</li> <li>-подключать периферийные устройства к ПК, осуществлять элементарные действия по модернизации ПК;</li> <li>-обосновывать выбор копировального аппарата, сканера исходя из потребностей и возможностей предприятия;</li> <li>-подключать принтер к вычислительной системе на аппаратном и программном уровнях, уметь обосновывать выбор плоттера, принтера исходя из потребностей и возможностей предприятия;</li> <li>-определять характеристики шредера в зависимости от секретности уничтожаемой информации, работать с факсимильным аппаратом.;</li> <li>-создавать шаблоны, резюме, отчеты, записки;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные классы технических средств управления в офисе;</li> <li>-основные логические элементы базового блока, основные характеристики мониторов. Знать технику безопасности при работе с ПК и периферийными устройствами;</li> <li>-принцип работы копировального аппарата и основные характеристики, знать виды сканеров, принципы их работы и основные характеристики;</li> <li>-принципы работы различных принтеров, правила их эксплуатации, знать виды плоттеров, принципы их работы и основные характеристики;</li> <li>-назначение и основные характеристики дигитайзеров, карманных ПК, шредеров;</li> <li>-основные технологические этапы обработки документов;</li> <li>-технологии хранения и поиска документов, назначение систем резервного сохранения (копирования) информации;</li> <li>- технологии и программные средства документирования текстовой информации;</li> <li>- состав аппаратуры, основные характеристики телеграфной, дейтелефонной и факсимильной связи;</li> <li>принципы работы и классификацию модемов, их основные характеристики.</li> </ul>
ОП.13.	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Компьютерная обработка документов»</b></p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-формировать справочник сотрудников, физических лиц и подразделений в конфигурации 1С:</li> </ul>

	<p>Управление персоналом;  -формировать справочник должностей организаций в конфигурации 1С: Управление персоналом;  -формировать производственный календарь в конфигурации 1С: Управление персоналом;  -формировать график работы в конфигурации 1С: Управление персоналом;  -формировать штатное расписание в конфигурации 1С: Управление персоналом;  -осуществлять заполнение трудовых договоров и документы приема на работу в организацию в конфигурации 1С: Управление персоналом;  -формировать кадровое перемещение в конфигурации 1С: Управление персоналом;  -формировать документы «Невыходы и неявки в конфигурации 1С: Управление персоналом;  -формировать документы по командировке в конфигурации 1С: Управление персоналом;  -формировать ввод графиков отпусков и планирование отпусков, возврат из отпусков в конфигурации 1С: Управление персоналом;  -формировать документы по увольнению работников (кадровые документы) в конфигурации 1С: Управление персоналом;  -осуществлять заполнение вакансий в конфигурации 1С: Управление персоналом»;  -осуществлять подбор персонала;  -формировать заявки на кандидатов и встречи с кандидатами;  -осуществлять анкетирование и аттестацию сотрудников в конфигурации 1С: Управление персоналом;  -формировать кадровых отчетностей отчетности в конфигурации 1С: Управление персоналом;  -работать с латинской клавиатуры;  -обрабатывать документы в программе FineReader;  формировать документы в электронной почте и в сети Internet.</p> <p><b>знать:</b>  -организацию заполнения трудовых договоров и документов приема на работу в конфигурации 1С: Управление персоналом;  -организацию кадровых перемещений в конфигурации 1С: Управление персоналом;  -основные схемы мотивации персонала в конфигурации 1С: Управление персоналом;  -основные этапы подбора персонала в конфигурации 1С: Управление персоналом;  -методику работы программы FineReader;  технологии работы латинской клавиатуры.</p>
ОП.14	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Информационное и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления»</b></p> <p><b>знать:</b>  виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ и архивном деле на современном этапе, направления, цели и задачи их применения;  прикладное программное обеспечение, применяемое в ДОУ и архивном деле, критерии его выбора, основы сопровождения программного обеспечения;  Windows-приложения, используемые для реализации комплексных задач ДОУ (специализированные и общего назначения);  способы компьютерного документирования;</p> <p><b>уметь:</b>  - выбирать технологию, программное обеспечение и формат для создания и обработки документов;  - планировать внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельность службы ДОУ и архива;  - участвовать в процессе оргпроектирования и внедрения конкретной информационной системы в организации и выборе оптимального программного обеспечения;  - разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процессы применения информационной системы в организации; - организовывать работу пользователей внедренной информационной системой;  - организовывать и проводить работу по оперативному и долговременному хранению электронных документов; - формулировать предложения по совершенствованию программного обеспечения и информационной системе, применяемой в организации;  - осуществлять внедрение и использование технологий сканирования и распознавание текстовых документов;  - работать в качестве пользователя с соответствующим программным обеспечением, используемым при создании и обработки документов и решать с их помощью типовые задачи ДОУ;  - использовать ресурсы Интернет и баз данных для решения прикладных задач ДОУ и архивного дела.  - составлять и оформлять документы с помощью современных компьютерных информационных технологий;  - использовать технологии обработки документной информации в приложении к задачам ДОУ;  - работать в программе Windows и ее приложения, используемые для реализации комплексных задач ДОУ; - ориентироваться в современных отечественных автоматизированных систем документационного обеспечения управления;  - использовать в своей профессиональной деятельности базы данных.</p>
ОП.15	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Использование информационных баз данных в управлении»:</b></p> <p><b>знать:</b>  - классификацию информационных систем;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- состав, функции информационных систем и возможности использования информационных систем в профессиональной деятельности;</li> <li>- виды информационных процессов в информационных системах;</li> <li>- инструментальные средства для обработки данных в соответствии с поставленной задачей; - общий подход (методы и средства) к организации сбора, размещения, обработки, поиска, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- теоретические основы и базовые принципы создания баз данных информационных систем и их архитектуру;</li> <li>- назначение баз данных;</li> <li>- технологии разработки и эксплуатации баз данных;</li> <li>- методы и средства защиты баз данных;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные виды автоматизированных информационных систем;</li> <li>- работать в программных средах изучаемой в данном курсе конкретной информационной системы;</li> <li>- формулировать задачи, решаемые конкретными информационными системами;</li> <li>- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;</li> <li>- выполнять работу с программными средствами повышенной информационной безопасности;</li> <li>- использовать программное обеспечение и применять компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности;</li> <li>- работать с информационными справочно-правовыми системами;</li> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- работать с базами данных;</li> <li>- обосновывать принимаемые проектные решения;</li> <li>- проводить анализ предметной области для конкретной прикладной задачи и строить ее информационную модель;</li> <li>- формулировать функциональные требования к разрабатываемым приложениям;</li> <li>- создавать предметно-ориентированные приложения базы данных для прикладной задачи;</li> <li>- самостоятельно обучаться использованию современных визуальных объектно-ориентированных средств;</li> </ul>
ОП.16.	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Бухгалтерский учет»:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <p>метод бухгалтерского учета и его элементы; строение и классификацию бухгалтерских счетов; задачи и требования к ведению бухгалтерского учета;</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;</li> <li>-ориентироваться в плане счетов бухгалтерского учета;</li> <li>-группировать хозяйственные средства по составу и размещению, по источникам формирования и целевому назначению.</li> </ul>
ОП.17.	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Маркетинг»:</b></p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</li> <li>-анализировать окружающую среду и конъюнктуру рынка потребительских товаров и услуг;</li> <li>-использовать необходимые правовые документы;</li> <li>- создавать рекламный продукт;</li> <li>- продвигать на рынок труда собственный товар – профессионализм;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные термины, цели, задачи маркетинговой деятельности;</li> <li>-принципы и функции маркетинговой деятельности;</li> <li>-межпредметные связи с другими дисциплинами;</li> <li>- законодательство в области прав потребителя на рынке;</li> <li>-состояние и прогнозы развития потребительского рынка России;</li> <li>-концепции развития рыночных отношений в области маркетинга;</li> <li>- права и обязанности служащих;</li> <li>-законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения;</li> <li>-основные положения Конституции российской Федерации;</li> <li>-права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;</li> <li>-понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>-законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>-права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- право социальной защиты граждан.</li> </ul>
ОП.18.	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Общая теория статистики»:</b></p> <p><b>уметь:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-собирать и регистрировать статистическую информацию;</li> <li>-проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;</li> <li>-выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;</li> <li>-осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-предмет, метод и задачи статистики;</li> <li>-общие основы статистической науки;</li> <li>-принципы организации государственной статистики;</li> <li>-современные тенденции развития статистического учета;</li> <li>-основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;</li> <li>-основные формы и виды действующей статистической отчетности;</li> <li>-технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.</li> </ul>
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>
ПМ.01	В результате изучения вариативной части профессионального модуля <b>«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»</b>
МДК 01.01.	<p><b>«Документационное обеспечение управления»:</b></p> <p>обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-разработка организационных управленческих документов и оптимизация документооборота;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-разрабатывать организационные управленческие документы;</li> <li>-составлять и оформлять документы по аттестации кадров;</li> <li>-выбирать оптимальный маршрут движения документов;</li> <li>-анализировать и применять данные информационно-справочной картотеки;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-роль стандартизации в делопроизводственной сфере;</li> <li>-структуру и принципы разработки организационных документов;</li> <li>-назначение экспертизы ценности документов и сроков их хранения;</li> <li>-условия сохранности документов в архиве организации.</li> </ul>
МДК 01.03.	<p><b>«Организация секретарского обслуживания»:</b></p> <p>обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оформление документов по личному составу;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-рационально организовать рабочее время секретаря и руководителя;</li> <li>-оформлять документы, пересылаемые техническими средствами;</li> <li>-оформлять документы по личному составу;</li> <li>-составлять справочно-аналитическую документацию;</li> <li>-подготавливать планово-отчетную документацию;</li> <li>-подготавливать выступление руководителя;</li> <li>-находить и обобщать информацию для руководителя;</li> <li>-организовать работу с письменными обращениями граждан;</li> <li>-управлять конфликтными ситуациями;</li> <li>-создавать имидж секретаря;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-историю секретарских служб в России, зарубежный опыт организации секретарского обслуживания;</li> <li>-перечень документов, составляющих рабочий архив секретаря;</li> <li>-организацию приема посетителей различных категорий;</li> <li>-основы стенографирования;</li> <li>-приемы ведения деловой беседы.</li> </ul>

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников**

### **2.1. Область профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности выпускников:

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

### **2.2. Объекты профессиональной деятельности**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

### 3. Требования к результатам освоения ППССЗ

#### 3.1. Общие компетенции

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

Код компетенции	Содержание
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

#### 3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

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

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
	ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
	ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
	ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

	ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
	ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
	ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
	ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
	ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
	ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
	ПК 1.11.	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	ПК 2.1.	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
	ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
	ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
	ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
	ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
	ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
	ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

### 3.3. Результаты освоения ППССЗ

Результаты освоения ППССЗ в соответствии с целью основной профессиональной образовательной программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

**Иметь практический опыт:**

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

подготавливать проекты управленческих решений;  
обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;  
готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

**знать:**

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

**иметь практический опыт:**

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

**уметь:**

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

**знать:**

систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;  
систему хранения и обработки документов.

#### **4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

##### **4.1. Рабочий учебный план**

Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности формы промежуточной аттестации обучающихся<sup>2</sup>

##### **Пояснительная записка**

##### **Нормативная база реализации ОПОП в ГБПОУ РО «РКСИ».**

Настоящий учебный план основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20.08.2014 г.) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовая подготовка, и в соответствии с:

- Уставом ГБПОУ РО «РКСИ»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от: 13 декабря 2013 г., 28 мая 2014 г., 17 июля 2015 г., 1 марта, 10 июня 2019 г., 28 августа 2020);

---

<sup>2</sup> п.22 ст.2 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020).

– Приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);

– Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390, об утверждении «Положения о практической подготовке обучающихся»;

– приказом Минобрнауки России от 7.06.2017 г. № 506 «О внесении изменений в федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 05 марта 2004 г. № 1089;

– письмом ФГАУ ФИРО от 11.10.2017 г. «Об актуальных вопросах развития среднего профессионального образования, разрабатываемых ФГАУ ФИРО. Приложение № 4 Разъяснения по формированию общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования и программно-методическому сопровождению изучения общеобразовательных дисциплин»;

– письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.07.2020 г. № 05-7772 «О направлении инструктивно-методического письма по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования».

#### **Общеобразовательный цикл.**

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. Образовательная программа среднего профессионального образования, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается на основе требований федерального государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», базовой подготовки.

ГБПОУ РО «РКСИ» (далее по тексту - колледж) самостоятельно определил социально-экономический профиль профессионального образования в соответствии со спецификой ОПОП СПО (ППССЗ), руководствуясь Перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29 октября 2013 г. N 1199, Примерным распределением профессий СПО и специальностей СПО по профилям профессионального образования.

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего общего образования колледж при разработке учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ) сформировал общеобразовательный цикл, включая общеобразовательные учебные дисциплины из обязательных предметных областей:

Русский язык и литература;

Родной язык и родная литература;

Иностранный язык;

Общественные науки;

Математика и информатика;

Естественные науки;

Физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности.

Общеобразовательный цикл ОПОП СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» на базе основного общего образования с получением среднего общего образования содержит 15 учебных дисциплин и

предусматривает изучение не менее одной общеобразовательной учебной дисциплины из каждой предметной области. Из них 4 учебных дисциплин изучаются углубленно с учетом профиля профессионального образования, осваиваемой специальности СПО:

- Математика;
- Информатика;
- Экономика;
- Право.

Учебная дисциплина *Астрономия* внесена в общеобразовательный цикл учебного плана в соответствии с приказом Минобрнауки России от 7.06.2017 года № 506 «О внесении изменений в федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 5.03.2004 г. № 1089. В соответствии с ч.3 ст.14 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ введена дисциплина БД.08 Родной язык, из обязательной предметной области Родной язык и родная литература.

В учебном плане предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта по общеобразовательной учебной дисциплине - Математика.

Индивидуальный проект представляет собой особую форму организации деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект). Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одной учебной дисциплины - Математика, в любой избранной области деятельности (учебно-познавательной, практической, учебно-исследовательской, конструкторской, социальной, художественно-творческой, иной). Индивидуальный проект выполняется обучающимся с целью продемонстрировать свои достижения в самостоятельном освоении содержания и методов избранных областей знаний и/или видов деятельности и способность проектировать и осуществлять целесообразную и результативную деятельность.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО нормативный срок освоения ОПОП СПО (ППССЗ) при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, увеличен на 52 недели из расчета: теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) - 39 нед. промежуточная аттестация - 2 нед. каникулярное время - 11 нед.

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение (1404 час.), колледж распределил на учебные дисциплины общеобразовательного цикла из обязательных предметных областей, изучаемые на базовом и профильном уровнях.

На самостоятельную внеаудиторную работу отводится до 50 процентов учебного времени от обязательной аудиторной нагрузки в зависимости от содержания учебной дисциплины и требований к результатам ее освоения.

Колледж, осуществляя реализацию ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, оценивает качество освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла по ППССЗ в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводят в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих общеобразовательных учебных дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Промежуточную аттестацию проводят в форме дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты - за счет времени, отведенного на соответствующую общеобразовательную дисциплину, экзамены - за счет времени, выделенного ФГОС СПО по специальности.

#### **Организация учебного процесса и режим занятий.**

Учебный год в ГБПОУ РО «РКСИ» в соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»,

базовая подготовка (очная форма обучения), прием 2020года на основе основного общего образования начинается 1 сентября и заканчивается:

I курс - 28 июня;

II курс – 28 июня;

III курс – 28 июня;

IV курс – 28 июня;

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы. Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся составляет 36 академических часов в неделю.

Продолжительность учебной недели – шестидневная. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсовой работы, практическое обучение: практику учебную и производственную (по профилю специальности и преддипломную).

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. В колледже проводятся сгруппированные занятия по одной учебной дисциплине или профессиональному модулю – парные (90 минут).

По дисциплине «Физическая культура» еженедельно предусматривается 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах и секциях).

В профессиональном цикле предусматривается обязательное изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы - 48 часов.

Объем обязательных аудиторных занятий и практики не превышает 36 академических часов в неделю.

При реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение практическая подготовка реализуется:

– непосредственно в Колледже в учебных кабинетах (лабораториях), предназначенных для проведения учебных занятий, в том числе практической подготовки;

– в организациях, осуществляющих деятельность по профилю реализуемой образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки (производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики), на основании договора между Колледжем и профильной организацией. Сведения о такой организации, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц, а также в договоре о практической подготовке обучающихся.

Практическая подготовка при реализации профессиональных модулей реализуется путем проведения практических занятий и практики учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной), предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин осуществляется путем проведения практических занятий:

Индекс и название УД, МДК, практики	Количество часов по учебному плану на практические занятия	в том числе, практическая подготовка	Наименование тем практических работ в форме практической подготовки с учетом специфики осваиваемой специальности
ОП.16 «Бухгалтерский учет»	12	8	Тема 2.2. Учет денежных средств организации

			<p>Практическое занятие № 3 Составление бухгалтерских записей по учету движения денежных средств организации Тема 2.3. Учет вложений во внеоборотные активы Практическое занятие № 4 Составление бухгалтерских записей по учету движения основных средств Тема 2.4. Учет хозяйственных процессов Практическое занятие № 5 Составление бухгалтерских записей по учету процесса снабжения Практическое занятие № 6 Составление бухгалтерских записей по учету процесса снабжения, производства и реализации.</p>
ОП.18 «Общая теория статистики»	8	4	<p>Тема 2.4 Теория статистических показателей Практическое занятие № 3 Определение абсолютных, относительных и средних величин Тема 3.2 Ряды динамики Практическое занятие № 4 Статистическое изучение динамики социально-экономических явлений</p>
ОП.14 Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления	14	6 часов	<p>Тема 1.3 Автоматизация сферы ДОУ. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS OFFICE Практическое занятие № 2 - Microsoft Office Тема № 1.4 Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ) Практическое занятие № 4 «MS Excel. Ввод текста и формул». Тема 1.6 Электронный архив Практическое занятие № 7 - Web-страницы и баннеры. Передача архивных документов по информационным сетям.</p>
ОП. 10 Редактирование служебных документов	20	8 часов	<p>Тема 3. Виды и техника правки текстов. Практическое занятие № 1. Виды редакторской правки. Корректирующие знаки. Практическое занятие № 2. Техника правки Тема 5. Виды документов и правила их оформления. Практическое занятие № 7. Правила оформления деловой переписки. Практическое занятие № 8. Частные документы</p>
ОП 13. Компьютерная обработка документов	160	40 часов	<p>Тема 1.2. Технология работы с латинской клавиатурой. Особенности машинописи с применением персонального компьютера. Практическое занятие № 6 - «Повышение техники и скорости набора текстов». Тема 2.2 Текстовый процессор MSWord Практическое занятие № 9 - «Форматирование текстового документа в среде MS Word». Тема 2.3 Электронные таблицы Практическое занятие № 29 - «Расчетные операции в Excel: формулы и функции»». Тема 2.4. Перевод бумажных документов в электронную форму Практическое занятие № 40 - «Перевод бумажных документов в электронную форму». Тема 3. Локальная и глобальная вычислительная сеть. Электронная почта. Практическое занятие № - 46 - «Формирование навыков по работе с электронной почтой и с сетью Internet». Тема 4 Общая характеристика комплекса программ документооборота. Конфигурация IC: Управление персоналом. Практическое занятие № 47 - «IC: Управление</p>

			<p>персоналом. Настройка пакета».</p> <p>Практическое занятие № 50 - «Заполнение справочника должностей организаций в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p> <p>Практическое занятие № 51 - «Формирование производственного календаря в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p> <p>Практическое занятие № 52 - «Формирование штатного расписания в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p> <p>Практическое занятие № 53 - «Составление трудовых договоров в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p> <p>Практическое занятие № 54 - «Прием на работу в организацию в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p> <p>Практическое занятие № 55 - «Начисление зарплаты работникам через кассу в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p> <p>Практическое занятие № 61 - «Кадровое перемещение в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p> <p>Практическое занятие № 62 - «Больничный лист в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p> <p>Практическое занятие № 63 - «Невыходы, неявки в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p> <p>Практическое занятие № 64 - «Командировки в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p> <p>Практическое занятие № 65 - «Ввод графиков отпусков. Планирование отпусков в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p> <p>Практическое занятие № 66 - «Отпуска организации. Возврат из отпусков в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p> <p>Практическое занятие № 71 - «Подбор персонала. Вакансии в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p> <p>Практическое занятие № 76 - «Персонифицированный учет в конфигурации 1С: Управление персоналом в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p>
ОП 13. Компьютерная обработка документов	160	40 часов	<p>Тема 1.2. Технология работы с латинской клавиатурой. Особенности машинописи с применением персонального компьютера.</p> <p>Практическое занятие № 6 - «Повышение техники и скорости набора текстов».</p> <p>Тема 2.2 Текстовый процессор MSWord Практическое занятие № 9 - «Форматирование текстового документа в среде MS Word».</p> <p>Тема 2.3 Электронные таблицы Практическое занятие № 29 - «Расчетные операции в Excel: формулы и функции»».</p> <p>Тема 2.4. Перевод бумажных документов в электронную форму Практическое занятие № 40 - «Перевод бумажных документов в электронную форму».</p> <p>Тема 3. Локальная и глобальная вычислительная сеть. Электронная почта. Практическое занятие № - 46 - «Формирование навыков по работе с электронной почтой и с сетью Internet».</p> <p>Тема 4 Общая характеристика комплекса программ документооборота. Конфигурация 1С: Управление персоналом. Практическое занятие № 47 - «1С: Управление персоналом. Настройка пакета».</p> <p>Практическое занятие № 50 - «Заполнение справочника должностей организаций в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p> <p>Практическое занятие № 51 - «Формирование</p>

			<p>производственного календаря в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p> <p>Практическое занятие № 52 - «Формирование штатного расписания в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p> <p>Практическое занятие № 53 - «Составление трудовых договоров в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p> <p>Практическое занятие № 54 - «Прием на работу в организацию в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p> <p>Практическое занятие № 55 - «Начисление зарплаты работникам через кассу в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p> <p>Практическое занятие № 61 - «Кадровое перемещение в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p> <p>Практическое занятие № 62 - «Больничный лист в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p> <p>Практическое занятие № 63 - «Невыходы, неявки в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p> <p>Практическое занятие № 64 - «Командировки в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p> <p>Практическое занятие № 65 - «Ввод графиков отпусков. Планирование отпусков в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p> <p>Практическое занятие № 66 - «Отпуска организации. Возврат из отпусков в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p> <p>Практическое занятие № 71 - «Подбор персонала. Вакансии в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p> <p>Практическое занятие № 76 - «Персонифицированный учет в конфигурации 1С: Управление персоналом в конфигурации 1С: Управление персоналом».</p>
ОП 3. Менеджмент	20	6	<p>Тема 12. Деловое и управленческое общение. Практическое занятие № 8, 9, 10 Социально – психологический тренинг по деловому общению.</p>
ОП 07 Управление персоналом	20 часов	4 часа	<p>Тема:6 Коммуникация в организации. Практическое занятие №6 Многообразие средств делового общения. Практическое занятие №7 Психологические закономерности ведения деловой беседы.</p>

Содержание, темы, количество лабораторных и практических занятий фиксируется в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей. Преподаватели разрабатывают методические указания и задания по выполнению практических и лабораторных работ, которые рассматриваются и утверждаются на заседаниях ЦК.

Практические и лабораторные занятия проводятся в пределах времени, определенных учебной рабочей программой по дисциплине или профессиональному модулю.

Оценки за выполненные работы выставляются по четырехбалльной системе и в форме зачета на отдельной странице (для практических и лабораторных занятий) учебного журнала и учитываются как показатели текущей успеваемости студентов.

Курсовые работы являются одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов по профессиональному модулю и реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение.

Выполнение курсовых работ осуществляется с целью:

- систематизации и закрепления освоенных компетенций, знаний, умений по общепрофессиональным дисциплинам и (или) профессиональным модулям;
- иметь практический опыт при решении поставленных задач;
- формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

Консультации для обучающихся очной формы предусмотрены колледжем - из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год.

Консультации проводятся:

- перед экзаменами на стадии промежуточной аттестации;
- перед государственной итоговой аттестацией;
- при выполнении курсовых работ;
- при организации самостоятельной работы.

В колледже применяются следующие формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, письменные, устные, электронные.

В период подготовки к экзаменам проводятся групповые консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации в рабочем учебном плане специальности. Предэкзаменационная консультация проводится за 1-2 дня до экзамена по расписанию учебной части. Расписание консультаций вывешивается на информационных досках в колледже до начала экзаменационной сессии. Основная задача предэкзаменационной консультации — разъяснение преподавателем неясных студентам вопросов по материалу курса.

На время выполнения курсовой или выпускной квалификационной работы (ВКР) составляется расписание консультаций, утверждаемое директором колледжа. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации. Консультации могут осуществляться аудиторно или с использованием информационно-коммуникационных технологий (устно, письменно, в электронном виде, по электронной почте, по телефону). Руководитель курсовой работы или ВКР оказывает студенту консультативную помощь в организации и последовательности выполнения работы, по выбору литературы, методов изучения темы.

Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390, об утверждении «Положения о практической подготовке обучающихся» и рабочие программ практик определяют порядок организации и проведения практики студентов. Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационного обеспечения управления и архивоведение», базовая подготовка, являются: учебная практика и производственная практика. Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

Сроки проведения практики установлены колледжем в соответствии с ФГОС СПО по реализуемой специальности.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Настоящим учебным планом установлены следующие периоды и сроки проведения учебной и производственной практики:

Курс, семестр	Учебная практика		Производственная практика (по профилю специальности)		Производственная практика (преддипломная)
			ПП.01	2 нед. (72 час.)	
III курс 6 семестр			ПП.02	1 нед. (36 часа)	
			ПП.03	3 нед. (108 час.)	
II курс 4 семестр					
<b>Итого по учебному плану</b>	<b>3 недели (108 часа)</b>		<b>3 недели (108 час.)</b>		

<b>ФГОС СПО</b>	<b>6 недель (216 часа)</b>	<b>4 недели (144 часа)</b>
-----------------	----------------------------	----------------------------

### **Формирование вариативной части ОПОП**

Распределение вариативной части ОПОП-ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки осуществлено в соответствии с потребностями работодателей, путем согласования с представителями работодателей - предприятиями (организациями) заказчиками специалистов среднего профессионального образования.

Вариативная часть ОПОП-ППССЗ распределена на овладение обучающимися дополнительными профессиональными и общими компетенциями путем расширения содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей обязательной части и введения новых дисциплин и междисциплинарных курсов.

В перечень профессиональных (общих) компетенций, требований к практическому опыту, умениям и знаниям обязательной части ОПОП – ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» включены дополнительные профессиональные (общие) компетенции, требования к практическому опыту, умениям и знаниям. Для новых дисциплин и междисциплинарных курсов, введенных за счет вариативной части ОПОП-ППССЗ, разработаны дополнительные профессиональные (общие) компетенции, требования к практическому опыту, умениям и знаниям.

В соответствии со ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки, распределение вариативной части осуществлено в следующем объеме часов:

Индекс учебных циклов	Наименование учебных циклов	Всего максимальная учебная нагрузка обучающихся (час.)	В том числе часов обязательных учебных занятий (час.)
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	<b>0</b>	<b>0</b>
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	<b>15</b>	<b>10</b>
П.00	Профессиональный цикл	<b>1016</b>	<b>674</b>
ПО.00	Общепрофессиональные дисциплины	977	648
ПМ.00	Профессиональные модули	39	26
<b>ИТОГО:</b>		<b>1026</b>	<b>684</b>

Вариативная часть (30%) распределена в соответствии с потребностями работодателей и направлена на увеличение объема:

Обязательная часть ОПОП по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (30%) распределена в соответствии с потребностями работодателей и направлена на увеличение объема:

- профессионального модуля ПМ. 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:

МДК.01.01. Документационное обеспечение управления в объеме 16 часов;

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания в объеме 10 часов

- дисциплин математического и общего естественно-научного цикла:

ЕН.02. Информатика в объеме 10 часа;

- общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла:

ОП.02.	Экономика организации	в объеме 34 часов;
ОП.03.	Менеджмент	в объеме 16 часа;
ОП.05.	Иностранный язык (профессиональный)	в объеме 36 часов;
ОП.06.	Профессиональная этика и психология делового общения	в объеме 4 часа;
ОП.07	Управление персоналом	в объеме 14 часов;
ОП.08.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	в объеме 12 часов;

А также на введение новых общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла:

ОП.10.	Редактирование служебных документов	в объеме 40 часов;
ОП.11.	Правовая информатика	в объеме 40 часа;
ОП.12.	Технические средства управления в офисе	в объеме 64 часов;
ОП.13.	Компьютерная обработка документов	в объеме 166 час;
ОП.14.	Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления	в объеме 58 часов;
ОП.15.	Использование информационных баз данных в управлении	в объеме 48 часов;
ОП.16.	Бухгалтерский учет	в объеме 48 часов;
ОП.17.	Маркетинг	в объеме 34 часов;
ОП.18.	Общая теория статистики	в объеме 34 часов.

#### **Формы проведения промежуточной аттестации обучающихся.**

Освоение образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовая подготовка (очная форма обучения), прием 2020 года на основе основного общего образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «РКСИ».

Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, составляет не более 1 недели в семестр. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета (зачета) проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или дисциплины в соответствии с ФГОС СПО.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов и дифференцированных зачетов - 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

Для проведения промежуточной аттестации преподавателями колледжа разрабатываются КОС, рассматриваются на заседании цикловых методических комиссий, утверждаются заместителем директора по учебной и методической работе.

Общие формы, содержание и порядок промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца от начала обучения.

Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является экзамен квалификационный, который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей; по его итогам возможно присвоение выпускнику определенной квалификации. Экзамен (квалификационный)

проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой / не освоен».

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по реализуемой ППСЗ в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по должности служащего – 20190 Архивариус. По результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования ПМ.04 «Выполнение работ по должности служащего Архивариус», который включает в себя проведение практики (учебной), обучающийся получает свидетельство по должности служащего. Присвоение квалификации по должности служащего проводится с участием работодателей.

#### **Форма проведения государственной итоговой аттестации.**

В соответствие с Приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2014 г. № 74, от 17 ноября 2017 г. № 1138 и ФГОС СПО форма государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» - защита выпускной квалификационной работы;

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы.

#### **4.3. Календарный учебный график**

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППСЗ СПО по курсам, включая теоретическое обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам, промежуточную аттестацию, практики, государственную итоговую аттестацию, каникулы.

#### 4.4. Рабочие программы дисциплин/МДК

Рабочие программы разработаны в соответствии с Положением по разработке и утверждению рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей. Рабочие программы согласованы с цикловыми комиссиями и утверждены заместителем директора по НМР.

В рабочих программах учебных дисциплин четко сформулированы конечные требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям. При реализации рабочих программ учебных дисциплин используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций, а также дополнительных общих и профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплин соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014г. № 975.

Программы дисциплин ежегодно обновляются в части содержания дисциплины и методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии, с учетом запросов работодателей, особенностей развития регионального рынка труда, науки и экономики в рамках, установленных ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины имеет следующую структуру:

1. Паспорт рабочей программы
  - 1.1. Общие требования к организации образовательного процесса
  - 1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ
  - 1.3. Требования к результатам освоения дисциплины.
  - 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины
  - 1.5. Коды формируемых дисциплиной компетенций в соответствии с ФГОС
2. Структура и содержание учебной дисциплины
  - 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы
  - 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации программы дисциплины
  - 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
  - 3.2. Информационное обеспечение обучения
4. Контроль и оценка результата.

Рабочие программы учебных дисциплин рассмотрены на заседаниях цикловой комиссии, утверждены заместителем директора по научной-методической работе, рекомендованы к использованию в учебном процессе.

№ п/п	Название дисциплины
1.	ОУДб.01 Русский язык
2.	ОУДб.02 Литература
3.	ОУДб.03 Иностранный язык
4.	ОУДб.04 История
5.	ОУДб.05 Обществознание
6.	ОУДб.06 Естествознание
7.	ОУДб.07 Родной язык
8.	ОУДб.08 Экология
9.	ОУДб.09 Физическая культура
10.	ОУДб.10 Основы безопасности жизнедеятельности
11.	ОУДб.11 Астрономия
12.	ОУДп.01 Математика

13.	ОУДп.02 Информатика
14.	ОУДп.03 Экономика
15.	ОУДп.04 Право
16.	ОГСЭ.01 Основы философии
17.	ОГСЭ.02 История
18.	ОГСЭ.03 Иностранный язык
19.	ОГСЭ.04 Физическая культура
20.	ЕН.01 Математика
21.	ЕН.02 Информатика
22.	ЕН.03 Экологические основы природопользования
23.	ОП.01 Экономическая теория
24.	ОП.02 Экономика организации
25.	ОП.03 Менеджмент
26.	ОП.04 Государственная и муниципальная служба
27.	ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)
28.	ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения
29.	ОП.07 Управление персоналом
30.	ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
31.	ОП.09 Безопасность жизнедеятельности
32.	ОП.10 Редактирование служебных документов
33.	ОП.11 Правовая информатика
34.	ОП.12 Технические средства управления в офисе
35.	ОП.13 Компьютерная обработка документов
36.	ОП.14 Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления
37.	ОП.15 Использование информационных баз данных в управлении
38.	ОП.16 Бухгалтерский учет
39.	ОП.17 Маркетинг
40.	ОП.18 Общая теория статистики
41.	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
42.	МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности
43.	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания
44.	ПП.01 Практическая подготовка (Производственная практика)
45.	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
46.	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
47.	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения
48.	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов
49.	ПП.02 Практическая подготовка (Производственная практика)
50.	МДК.03.01 Организация и ведение делопроизводства
51.	УП.03 Практическая подготовка (Учебная практика)
52.	ПДП Преддипломная практика

### **Общеобразовательная учебная дисциплина БД.01 Русский язык**

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общеобразовательная учебная дисциплина БД.01 «Русский язык» входит в цикл базовых общеобразовательных дисциплин. Сопутствующая дисциплина БД.02 «Литература». Учебная дисциплина «Русский язык» является учебным предметом обязательной предметной области «Филология» ФГОС среднего общего образования для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» СПО социально-экономического профиля.

Освоение содержания учебной дисциплины БД.01 «Русский язык» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

- личностных:
  - воспитание уважения к русскому языку, который сохраняет и отражает культурные нравственные ценности, накопленные народом на протяжении веков, осознание связи языка и истории, культуры русского и других народов;

- понимание роли родного языка как основы успешной социализации личности;
- сознание эстетической ценности, потребности сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры;
- формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- способность к речевому самоконтролю; оцениванию устных и письменных высказываний с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью, потребность речевого самосовершенствования;
- сознательное отношение к непрерывному образованию как к успешной профессиональной и общественной деятельности;
- совершенствование духовно-нравственных качеств личности, воспитание чувства любви к многонациональному Отечеству, уважительного отношения к русской литературе, культурам других народов;
- использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных источников информации (словарей, энциклопедий, интернет-ресурсов и др.).

- метапредметных:

- владение всеми видами речевой деятельности: аудированием, чтением (пониманием), говорением, письмом;
- владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства: использование приобретенных знаний и умений для анализа языковых явлений на межпредметном уровне;
- применение навыков сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в процессе речевого общения, образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- овладение нормами речевого поведения в различных ситуациях межличностного и межкультурного общения;
- умение понимать проблему, выдвигать гипотезу, структурировать материал, подбирать аргументы для подтверждения собственной позиции, выделять причинно-следственные связи в устных и письменных высказываниях, формулировать выводы;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- умение извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, информационных и коммуникационных технологий для решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач в процессе изучения русского языка и русской литературы.

- предметных:

- сформированность понятий о нормах русского литературного языка и применение знаний о них в речевой практике;

- сформированность умений создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;
- владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;
- владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;
- сформированность представлений об изобразительно-выразительных возможностях русского языка;
- владение навыками анализа текстов с учетом их стилистической и жанрово-родовой специфики;
- сформированность представлений о функциональных стилях русского языка.

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

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	117
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	78
в том числе:	
практические занятия	38
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	39

### **Общеобразовательная учебная дисциплина БД.02 Литература**

**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общеобразовательная учебная дисциплина БД.02 «Литература» входит в цикл базовых общеобразовательных дисциплин. Сопутствующая дисциплина БД.01 «Русский язык». Учебная дисциплина «Литература» является учебным предметом обязательной предметной области «Филология» ФГОС среднего общего образования для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» СПО социально-экономического профиля.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Освоение содержания учебной дисциплины «Литература» обеспечивает достижение студентами следующих **результатов**:

- личностных:
  - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
  - сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
  - толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
  - готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
  - эстетическое отношение к миру;
  - совершенствование духовно-нравственных качеств личности, воспитание чувства любви к многонациональному Отечеству, уважительного отношения к русской литературе,

к культурам других народов;

– использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных источников информации (словари, энциклопедии, Интернет-ресурсы и др.);

- метапредметных:

– умение понимать проблему, выдвигать гипотезу, структурировать материал, подбирать аргументы для подтверждения собственной позиции, выделять причинно-следственные связи в устных и письменных высказываниях, формулировать выводы;

– умение самостоятельно организовывать собственную деятельность, оценивать ее, определять сферу своих интересов;

– умение работать с разными источниками информации, находить ее, анализировать, использовать в самостоятельной деятельности

– владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

- предметных:

– сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания других культур, уважительного отношения к ним;

– сформированность навыков различных видов анализа литературных произведений;

– владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;

– владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;

– владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;

– знание содержания произведений русской, родной и мировой классической литературы, их историко-культурного и нравственно-ценностного влияния на формирование национальной и мировой культуры;

– сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественного произведения;

– способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;

– владение навыками анализа художественных произведений с учетом их жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;

– сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>173</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>117</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>30</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>56</i>

#### **Общеобразовательная учебная дисциплина БД. 03 Иностранный язык (английский язык)**

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: Общеобразовательная учебная дисциплина БД.03 «Иностранный язык» входит в цикл базовых общеобразовательных дисциплин. Учебная дисциплина является учебным предметом обязательной предметной области «Общественные науки» ФГОС среднего общего образования для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» СПО социально-экономического профиля профессионального образования.

Изучение учебной дисциплины «Английский язык» должно обеспечить достижение следующих результатов:

- личностных:

- сформированность ценностного отношения к языку как культурному феномену и средству отображения развития общества, его истории и духовной культуры;
- сформированность широкого представления о достижениях национальных культур, о роли английского языка и культуры в развитии мировой культуры;
- развитие интереса и способности к наблюдению за иным способом мировидения;
- осознание своего места в поликультурном мире; готовность и способность вести диалог на английском языке с представителями других культур, достигать взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать в различных областях для их достижения; умение проявлять толерантность к другому образу мыслей, к иной позиции партнера по общению;
- готовность и способность к непрерывному образованию, включая самообразование, как в профессиональной области с использованием английского языка, так и в сфере английского языка;

**метапредметных:**

- умение самостоятельно выбирать успешные коммуникативные стратегии в различных ситуациях общения;
- владение навыками проектной деятельности, моделирующей реальные ситуации межкультурной коммуникации;
- умение организовать коммуникативную деятельность, продуктивно общаться и взаимодействовать с ее участниками, учитывать их позиции, эффективно разрешать конфликты;
- умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, используя адекватные языковые средства;

- предметных:

- сформированность коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире;
- владение знаниями о социокультурной специфике англоговорящих стран и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять общее и различное в культуре родной страны и англоговорящих стран;
- достижение порогового уровня владения английским языком, позволяющего выпускникам общаться в устной и письменной формах как с носителями английского языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения;
- сформированность умения использовать английский язык как средство для получения информации из англоязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>173</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>117</b>

в том числе:	
практические занятия	<b>117</b>
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>56</b>

### Общеобразовательная учебная дисциплина

#### БД. 04История

В результате освоения учебной дисциплины «История» студент должен добиться следующих результатов:

- **личностных:**

сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувств ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважения к государственному символом (герб, флаг, гимн);

становление гражданской позиции как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;

готовности к служению Отечеству, его защите;

сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития исторической науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нём взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

- **метапредметных:**

умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках исторической информации, критически ее оценивать и интерпретировать;

умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учётом гражданских и нравственных ценностей;

- **предметных:**

сформированность представлений о современной исторической науке, её специфике, методах исторического познания и роли в решении задач прогрессивного развития России в глобальном мире;

владение комплексом знаний об истории России и человечества в целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе;

сформированность умений применять исторические знания в профессиональной и общественной деятельности, поликультурном общении;

владение навыками проектной деятельности и исторической реконструкции с привлечением различных источников;

сформированность умений вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике.

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>174</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>117</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>0</b>
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>57</b>

#### **Общеобразовательной учебной дисциплины**

##### **БД. 05 Обществознание**

Интегрированная учебная дисциплина «Обществознание» является учебным предметом обязательной предметной области «Общественные науки» ФГОС среднего общего образования.

В профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, учебная дисциплина «Обществознание» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ).

Освоение содержания учебной дисциплины «Обществознание» обеспечивает достижение студентами следующих **результатов**:

- личностных:

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития общественной науки и практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

- российская гражданская идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);

- гражданская позиция как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;

- толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нём взаимопонимания, учитывая позиции всех участников, находить общие цели и сотрудничать для их достижения; эффективно разрешать конфликты;

- готовность и способность к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества, к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- осознанное отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;
- ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни;
  - метапредметных:
    - умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
    - владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности в сфере общественных наук, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
    - готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках социально-правовой и экономической информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
    - умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; □ умение определять назначение и функции различных социальных, экономических и правовых институтов; □ умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учётом гражданских и нравственных ценностей; □ владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства, понятийный аппарат обществознания;
  - предметных:
    - сформированность знаний об обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии его основных сфер и институтов;
    - владение базовым понятийным аппаратом социальных наук;
    - владение умениями выявлять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов;
    - сформированность представлений об основных тенденциях и возможных перспективах развития мирового сообщества в глобальном мире;
    - сформированность представлений о методах познания социальных явлений и процессов;
    - владение умениями применять полученные знания в повседневной жизни, прогнозировать последствия принимаемых решений;
    - сформированность навыков оценивания социальной информации, умений поиска информации в источниках различного типа для реконструкции недостающих звеньев с целью объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов общественного развития.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	116
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	

практические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38

### **Общеобразовательная учебная дисциплина БД.06 Естествознание**

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

В структуре основной профессиональной образовательной программы учебная общеобразовательная дисциплина БД.06 «Естествознание» входит в общеобразовательный цикл и является базовой дисциплиной по выбору из обязательной части Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования Приказ Минобрнауки РФ от 12.05.2012 № 413 с изменениями от 29.12.2014 №1645 (ФГОС СОО) социально - гуманитарного профиля профессионального образования.

Программа общеобразовательной учебной дисциплины реализуется в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, изучается как интегрированная учебная дисциплина «Естествознание», включающая три раздела, обладающие относительной самостоятельностью и целостностью: «Физика», «Химия», «Биология», что не нарушает привычную логику естественнонаучного образования студентов.

Содержание программы «Естествознание» направлено на достижение следующих целей:

- освоение знаний о современной естественнонаучной картине мира и методах естественных наук; знакомство с наиболее важными идеями и достижениями естествознания, оказавшими определяющее влияние на развитие техники и технологий;
- овладение умениями применять полученные знания для объяснения явлений окружающего мира, восприятия информации естественнонаучного и профессионально значимого содержания; развитие интеллектуальных, творческих способностей и критического мышления в ходе проведения простейших исследований, анализа явлений, восприятия и интерпретации естественнонаучной информации;
- воспитание убежденности в возможности познания законной природы и использования достижений естественных наук для развития цивилизации и повышения качества жизни;
- применение естественно-научных знаний в профессиональной деятельности и повседневной жизни для обеспечения безопасности жизнедеятельности; грамотного использования современных технологий; охраны здоровья, окружающей среды.
  - личностных:
    - устойчивый интерес к истории и достижениям в области естественных наук, чувство гордости за российские естественные науки;
    - готовность к продолжению образования, повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности с использованием знаний в области естественных наук;
    - объективное осознание значимости компетенций в области естественных наук для человека и общества, умение использовать технологические достижения в области физики, химии, биологии для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности;
    - умение проанализировать техногенные последствия для окружающей среды, бытовой и производственной деятельности человека;
    - готовность самостоятельно добывать новые для себя естественно-научные знания с использованием для этого доступных источников информации;
    - умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития;

- умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в команде по решению общих задач в области естествознания;
  - метапредметных:
    - овладение умениями и навыками различных видов познавательной деятельности для изучения разных сторон окружающего естественного мира;
    - применение основных методов познания (наблюдения, научного эксперимента) для изучения различных сторон естественнонаучной картины мира, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;
    - умение определять цели и задачи деятельности, выбирать средства для их достижения на практике;
    - умение использовать различные источники для получения естественнонаучной информации и оценивать ее достоверность для достижения поставленных целей и задач;
    - предметных:
      - сформированность представлений о целостной современной естественнонаучной картине мира, природе как единой целостной системе, взаимосвязи человека, природы и общества, пространственно-временных масштабах Вселенной;
      - владение знаниями о наиболее важных открытиях и достижениях в области естествознания, повлиявших на эволюцию представлений о природе, на развитие техники и технологий;
      - сформированность умения применять естественнонаучные знания для объяснения окружающих явлений, сохранения здоровья, обеспечения безопасности жизнедеятельности, бережного отношения к природе, рационального природопользования, а также выполнения роли грамотного потребителя;
      - сформированность представлений о научном методе познания природы и средствах изучения мегамира, макромира и микромира; владение приемами естественнонаучных наблюдений, опытов, исследований и оценки достоверности полученных результатов;
      - владение понятийным аппаратом естественных наук, позволяющим познавать мир, участвовать в дискуссиях по естественнонаучным вопросам, использовать различные источники информации для подготовки собственных работ, критически относиться к сообщениям СМИ, содержащим научную информацию;
      - сформированность умений понимать значимость естественнонаучного знания для каждого человека независимо от его профессиональной деятельности, различать факты и оценки, сравнивать оценочные выводы, видеть их связь с критериями оценок и связь критериев с определенной системой ценностей.

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	122
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	82
в том числе:	
практические занятия	42
лабораторные работы	
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	40
<b>Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет</b>	

#### **Общеобразовательная учебная дисциплина БД.07 Родной язык**

Учебная дисциплина БД.07 «Родной язык» относится к общеобразовательному гуманитарному циклу, является базовой учебной дисциплиной, изучается в 1-2 семестрах.

Требования к результатам освоения учебной дисциплины.

- Воспитание гражданина и патриота; формирование представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа; осознание национального своеобразия русского языка;

- Воспитание духовно развитой личности, готовой к самопознанию и самосовершенствованию, способной к созидательной деятельности в современном мире; формирование гуманистического мировоззрения, национального самосознания, гражданской позиции, чувства патриотизма, любви и уважения к литературе и ценностям отечественной культуры;

- Развитие и совершенствование способности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; информационных умений и навыков;

- Развитие эмоциональной культуры личности, навыков грамотного и свободного владения литературной речью, понимания авторской позиции, исторической и эстетической обусловленности литературного процесса.

- Освоение знаний о русском языке как многофункциональной знаковой системе и общественном явлении; овладение нормами русского литературного языка; развитие умения связно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- Формирование научно-лингвистического мировоззрения; практического использования лингвистических знаний и умений на уроках литературы;

- Формирование у студентов знаний и умений, обеспечивающих освоение художественных ценностей и готовящих их к самостоятельным встречам с искусством слова; освоение историко-литературных сведений и теоретико-литературных понятий.

- Совершенствование умения воспринимать содержание художественного произведения через его языковые средства;

- Применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике; повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности.

Дисциплина БД.08 «Родной язык» способствует формированию общих компетенций ОК1-10

Освоение содержания учебной дисциплины БД.08 «Родной язык» обеспечивает достижение студентами следующих **результатов**:

- Личностных:

- воспитание уважения к русскому языку, который сохраняет и отражает культурные и нравственные ценности, накопленные народом на протяжении веков, осознание связи языка и истории, культуры русского и других народов;

- понимание роли родного языка как основы успешной социализации личности;

- осознание эстетической ценности, потребности сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры;

- формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

- способность к речевому самоконтролю; оцениванию устных и письменных высказываний с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;

- готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности; способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью, потребность речевого совершенствования;

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а

также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

- толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

- эстетическое отношение к миру;

- совершенствование духовно-нравственных качеств личности, воспитание чувства любви к многонациональному Отечеству, уважительного отношения к русской литературе, культурам других народов;

- использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных источников информации (словарей, энциклопедий, интернет-ресурсов и др.);

- метапредметных:

- владение всеми видами речевой деятельности: аудированием, чтением (пониманием), говорением, письмом;

- владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства; использование приобретенных знаний и умений для анализа языковых явлений на межпредметном уровне;

- применение навыков сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в процессе речевого общения, образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;

- овладение нормами речевого поведения в различных ситуациях межличностного и межкультурного общения;

- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

- умение извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, информационных и коммуникационных технологий для решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач в процессе изучения русского языка;

- умение понимать проблему, выдвигать гипотезу, структурировать материал, подбирать аргументы для подтверждения собственной позиции, выделять причинно-следственные связи в устных и письменных высказываниях, формулировать выводы;

- умение самостоятельно организовывать собственную деятельность, оценивать ее, определять сферу своих интересов;

- умение работать с разными источниками информации, находить ее, анализировать, использовать в самостоятельной деятельности;

- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

- предметных:

- сформированность понятий о нормах русского литературного языка и применение знаний о них в речевой практике;
- сформированность умений создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;
- владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;
- владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;
- владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;
- сформированность представлений об изобразительно-выразительных возможностях русского языка;
- сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа текста;
- способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к теме, проблеме текста в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;
- владение навыками анализа текста с учетом их стилистической и жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;
- сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>57</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>39</b>
■ лекции	-
■ практические занятия	<b>39</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>18</b>
в том числе:	
■ выполнение творческой работы (проекта)	6
■ анализ и решение производственных ситуаций	6
■ подготовка сообщений, докладов, рефератов	6
<b>Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет</b>	

#### **Общеобразовательная учебная дисциплина**

##### **БД.08 Экология**

Общеобразовательная учебная дисциплина БД.08 «Экология» входит в цикл базовых общеобразовательных дисциплин. Учебная дисциплина «Экология» является учебным предметом обязательной предметной области «Общественные науки» ФГОС среднего общего образования для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовая подготовка) СПО социально-экономического профиля профессионального образования.

Результаты освоения учебной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины «Экология» обеспечивает достижение студентами следующих *результатов*:

- личностных:
  - устойчивый интерес к истории и достижениям в области экологии;
  - готовность к продолжению образования, повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности, используя полученные экологические знания;
  - объективное осознание значимости компетенций в области экологии для человека и общества, умение;
  - умения проанализировать техногенные последствия для окружающей среды, бытовой и производственной деятельности человека;
  - готовность самостоятельно добывать новые для себя сведения экологической направленности, используя для этого доступные источники информации;
  - умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития;
  - умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в команде по решению общих задач в области экологии;
- метапредметных:
  - овладение умениями и навыками различных видов познавательной деятельности для изучения различных сторон окружающей среды;
  - применение основных методов познания (описание, наблюдение, эксперимент) для изучения различных проявлений антропогенного воздействия, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;
  - умение определять цели и задачи деятельности, выбирать средства их достижения на практике;
  - умение использовать различные источники для получения сведений экологической направленности и оценивать её достоверность для достижения поставленных целей и задач;
- предметных:
  - сформированность представлений об экологической культуре как условии достижения устойчивого (сбалансированного) развития общества и природы, об экологических связях в системе «человек-общество-природа»;
  - сформированность экологического мышления и способности учитывать и оценивать экологические последствия в разных сферах деятельности;
  - владение умениями применять экологические знания в жизненных ситуациях, связанных с выполнением типичных социальных ролей;
  - владение знаниями экологических императивов, гражданских прав и обязанностей в области энерго- и ресурсосбережения в интересах сохранения окружающей среды, здоровья и безопасности жизни;
  - сформированность личностного отношения к экологическим ценностям, моральной ответственности за экологические последствия своих действий в окружающей среде;
  - сформированность способности к выполнению проектов экологически ориентированной социальной деятельности, связанных с экологической безопасностью окружающей среды, здоровьем людей и повышением их экологической культуры.

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>57</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>39</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>10</i>
контрольные работы	

### Общеобразовательная учебная дисциплина БД.09 Физическая культура

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина БД.09 «Физическая культура» является базовой дисциплиной цикла общеобразовательной подготовки.

Цели и задачи дисциплины.

Программа ориентирована на достижение следующих целей:

- **развитие** физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья;
- **формирование** устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью;
- **овладение** технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта;
- **овладение** системой профессионально и жизненнозначимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- **освоение** системы знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций;
- **приобретение** компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями.

Освоение содержания учебной дисциплины «Физическая культура» обеспечивает достижение студентами следующих **результатов**:

• **личностных**:

- готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению;
- сформированность устойчивой мотивации к здоровому образу жизни и обучению, целенаправленному личностному совершенствованию двигательной активности с валеологической и профессиональной направленностью, неприятию вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;
- потребность к самостоятельному использованию физической культуры как составляющей доминанты здоровья;
- приобретение личного опыта творческого использования профессионально-оздоровительных средств и методов двигательной активности;
- формирование личностных ценностно-смысловых ориентиров и установок, системы значимых социальных и межличностных отношений, личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных действий в процессе целенаправленной двигательной активности, способности их использования в социальной, в том числе профессиональной, практике;
- готовность самостоятельно использовать в трудовых и жизненных ситуациях навыки профессиональной адаптивной физической культуры;
- способность к построению индивидуальной образовательной траектории самостоятельного использования в трудовых и жизненных ситуациях навыков профессиональной адаптивной физической культуры;
- способность использования системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции, в спортивной, оздоровительной и физкультурной деятельности;

- формирование навыков сотрудничества со сверстниками, умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;
- умение оказывать первую помощь при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;
- патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной;
- готовность к служению Отечеству, его защите;
- метапредметных:
  - способность использовать межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные) в познавательной, спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике;
  - готовность учебного сотрудничества с преподавателями и сверстниками с использованием специальных средств и методов двигательной активности;
  - освоение знаний, полученных в процессе теоретических, учебно-методических и практических занятий, в области анатомии, физиологии, психологии (возрастной и спортивной), экологии, ОБЖ;
  - готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию по физической культуре, получаемую из различных источников;
  - формирование навыков участия в различных видах соревновательной деятельности, моделирующих профессиональную подготовку;
  - умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее — ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, норм информационной безопасности;
- предметных:
  - умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;
  - владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;
  - владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;
  - владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;
  - владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в игровой и соревновательной деятельности, готовность к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>234</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>117</b>

практические занятия	115
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>58</b>
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>	

### Учебная дисциплина БД.10 Основы безопасности жизнедеятельности

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

общеобразовательная учебная дисциплина «Основы безопасности жизнедеятельности» входит в цикл базовых общеобразовательных дисциплин. Учебная дисциплина «Основы безопасности жизнедеятельности» является учебным предметом обязательной предметной области «Общественные науки» ФГОС среднего общего образования для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» СПО социально-экономического профиля профессионального образования.

Освоение содержания учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» обеспечивает достижение следующих **результатов**:

- личностных:

развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность жизненно важных интересов личности от внешних и внутренних угроз;

готовность к служению Отечеству, его защите;

формирование потребности соблюдать нормы здорового образа жизни, осознанно выполнять правила безопасности жизнедеятельности;

исключение из своей жизни вредных привычек (курения, пьянства и т. д.);

воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природной среды, личному здоровью как к индивидуальной и общественной ценности;

освоение приемов действий в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера;

- метапредметных:

– овладение умениями формулировать личные понятия о безопасности; анализировать причины возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций; обобщать и сравнивать последствия опасных и чрезвычайных ситуаций; выявлять причинно-следственные связи опасных ситуаций и их влияние на безопасность жизнедеятельности человека;

– овладение навыками самостоятельно определять цели и задачи по безопасному поведению в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях, выбирать средства реализации поставленных целей, оценивать результаты своей деятельности в обеспечении личной безопасности;

– формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, генерировать идеи, моделировать индивидуальные подходы к обеспечению личной безопасности в повседневной жизни и в чрезвычайных ситуациях;

– приобретение опыта самостоятельного поиска, анализа и отбора информации в области безопасности жизнедеятельности с использованием различных источников и новых информационных технологий;

– развитие умения выражать свои мысли и способности слушать собеседника, понимать его точку зрения, признавать право другого человека на иное мнение;

– формирование умений взаимодействовать с окружающими, выполнять различные социальные роли во время и при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

– умения предвидеть возникновение опасных ситуаций по характерным признакам их появления, а также на основе анализа специальной информации, получаемой из различных источников;

- умения применять полученные теоретические знания на практике - принимать обоснованные решения и выработать план действий в конкретной опасной ситуации с учетом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей;
- умения анализировать явления и события природного, техногенного и социального характера, выявлять причины их возникновения и возможные последствия, проектировать модели личного безопасного поведения; умения информировать о результатах своих наблюдений, участвовать в дискуссии, отстаивать свою точку зрения, находить компромиссное решение в различных ситуациях;
- знания устройства и принципов действия бытовых приборов и других технических средств, используемых в повседневной жизни;
- локализация возможных опасных ситуаций, связанных с нарушением работы технических средств и правил их эксплуатации;
- формирование установки на здоровый образ жизни;
- развитие необходимых физических качеств: выносливости, силы, ловкости, гибкости, скоростных качеств, достаточных для того, чтобы выдерживать необходимые умственные и физические нагрузки;
  - предметных:
    - сформированность представлений о культуре безопасности жизнедеятельности, в том числе о культуре экологической безопасности как о жизненно важной социально-нравственной позиции личности, а также как о средстве, повышающем защищенность личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз, включая отрицательное влияние человеческого фактора;
    - знание основ государственной системы, российского законодательства, направленных на защиту населения от внешних и внутренних угроз;
    - сформированность представлений о необходимости отрицания экстремизма, терроризма, других действий противоправного характера, а также асоциального поведения;
    - сформированность представлений о здоровом образе жизни как о средстве обеспечения духовного, физического и социального благополучия личности;
    - знание распространенных опасных и чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера;
    - знание факторов, пагубно влияющих на здоровье человека,
    - знание основных мер защиты (в том числе в области гражданской обороны) и правил поведения в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций;
    - умение предвидеть возникновение опасных и чрезвычайных ситуаций по характерным для них признакам, а также использовать различные информационные источники;
    - умение применять полученные знания в области безопасности на практике, проектировать модели личного безопасного поведения в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях;
    - знание основ обороны государства и воинской службы: законодательство об обороне государства и воинской обязанности граждан; права и обязанности гражданина до призыва, во время призыва и прохождения военной службы, уставные отношения, быт военнослужащих, порядок несения службы и воинские ритуалы, строевая, огневая и тактическая подготовка;
    - знание основных видов военно-профессиональной деятельности, особенностей прохождения военной службы по призыву и контракту, увольнения с военной службы и пребывания в запасе;
    - владение основами медицинских знаний и оказания первой помощи пострадавшим при неотложных состояниях (при травмах, отравлениях и различных видах поражений), включая знания об основных инфекционных заболеваниях и их профилактике.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	116
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
практические занятия	20
Контрольная работа	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

### **Учебная дисциплина БД.10 Астрономия**

В структуре основной профессиональной образовательной программы учебная общеобразовательная дисциплина «Астрономия» входит в общеобразовательный цикл и является базовой дисциплиной по выбору из обязательной части Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования.

Программа общеобразовательной учебной дисциплины реализуется в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования.

Освоение содержания учебной дисциплины «Естествознание» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

#### **личностных:**

- устойчивый интерес к истории и достижениям в области астрономии, чувство гордости за российскую астрофизику и космонавтику;
- готовность к продолжению образования, повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности, используя знания в области астрономии;
- объективное осознание значимости компетенций в области астрономии для человека и общества, умение; использовать технологические достижения в астрономии для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности;
- умения проанализировать техногенные последствия для окружающей среды, бытовой и производственной деятельности человека;
- готовность самостоятельно добывать новые для себя научные знания, используя для этого доступные источники информации;
- умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития;
- умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в команде по решению общих задач в области естествознания;

#### **метапредметных:**

- развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей в процессе приобретения знаний по астрономии с использованием различных источников информации и современных информационных технологий (У1);
- формирование навыков использования естественнонаучных и особенно физико-математических знаний для объективного анализа устройства окружающего мира на примере достижений современной астрофизики, астрономии и космонавтики (У2).

#### **предметных:**

- осознание принципиальной роли астрономии в познании фундаментальных законов природы и формировании современной естественнонаучной картины мира (З1);
- приобретение знаний о физической природе небесных тел и систем, строения и эволюции Вселенной, пространственных и временных масштабах Вселенной, наиболее важных астрономических открытиях, определивших развитие науки и техники (З2);
- овладение умениями объяснять видимое положение и движение небесных тел принципами определения местоположения и времени по астрономическим объектам,

навыками практического использования компьютерных приложений для определения вида звездного неба в конкретном пункте для заданного времени (У3);

- использование приобретенных знаний и умений для решения практических задач повседневной жизни (У4);

- формирование научного мировоззрения (З3);

#### **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>35</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>15</b>
Контрольная работа	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>17</b>
<b>Промежуточная аттестация –накопительная система оценивания</b>	

### **Общеобразовательная учебная дисциплина**

#### **ПД.01 Математика**

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ПД.01 Математика является базовой дисциплиной общеобразовательной подготовки. Сопутствующими являются базовые дисциплины общеобразовательной подготовки: ПД.02 Информатика.

#### **Результаты освоения учебной дисциплины**

Освоение содержания учебной общеобразовательной дисциплины «Математика» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

- личностных:

- сформированность представлений о математике как универсальном языке науки, средстве моделирования явлений и процессов, об идеях и методах математики;

- понимание значимости математики для научно-технического прогресса, сформированность отношения к математике как к части общечеловеческой культуры через знакомство с историей развития математики, эволюцией математических идей;

- развитие логического мышления, пространственного воображения, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования;

- овладение математическими знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни, для освоения смежных естественнонаучных дисциплин и дисциплин профессионального цикла, для получения образования в областях, не требующих базовой математической подготовки;

- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

- готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

- готовность к коллективной работе, сотрудничеству со сверстниками в образовательной, общественно полезной, учебно - исследовательской, проектной и других видах деятельности;

- отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

- метапредметных:

– умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

– умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

– владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

– готовность и способность к самостоятельной информационно- познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

– владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

– владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения;

– целеустремленность в поисках и принятии решений, сообразительность и интуиция, развитость пространственных представлений; способность воспринимать красоту и гармонию мира;

- предметных:

– сформированность представлений о математике как части мировой культуры и о месте математики в современной цивилизации, о способах описания на математическом языке явлений реального мира;

– сформированность представлений о математических понятиях как о важнейших математических моделях, позволяющих описывать и изучать разные процессы и явления; понимание возможности аксиоматического построения математических теорий;

– владение методами доказательств и алгоритмов решения, умение их применять, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;

– владение стандартными приёмами решения рациональных и иррациональных, показательных, степенных, тригонометрических уравнений и неравенств, их систем; использование готовых компьютерных программ, в том числе для поиска пути решения и иллюстрации решения уравнений и неравенств;

– сформированность представлений об основных понятиях математического анализа и их свойствах, владение умением характеризовать поведение функций, использование полученных знаний для описания и анализа реальных зависимостей;

– владение основными понятиями о плоских и пространственных геометрических фигурах, их основных свойствах; сформированность умения распознавать на чертежах, моделях и в реальном мире геометрические фигуры; применение изученных свойств геометрических фигур и формул для решения геометрических задач и задач с практическим содержанием;

– сформированность представлений о процессах и явлениях, имеющих вероятностный характер, о статистических закономерностях в реальном мире, об основных понятиях элементарной теории вероятностей; умений находить и оценивать вероятности наступления событий в простейших практических ситуациях и основные характеристики случайных величин;

– владение навыками использования готовых компьютерных программ при решении задач.

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	348
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	234
в том числе:	
практические занятия	200
контрольные работы	6
курсовой проект	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	114
<b>Форма промежуточной аттестации - экзамен</b>	

#### Учебная дисциплина

#### ПД.02. Информатика

Дисциплина ПД.02. «Информатика» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» является дисциплиной общеобразовательного цикла и входит в базовую часть ФГОС СОО.

Последующей дисциплиной является дисциплина ЕН.02 «Информатика».

Освоение содержания учебной дисциплины «Информатика», обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

- личностных:

- чувство гордости и уважения к истории развития и достижениям отечественной информатики в мировой индустрии информационных технологий;

- осознание своего места в информационном обществе;

- готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- умение использовать достижения современной информатики для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности, самостоятельно формировать новые для себя знания в профессиональной области, используя для этого доступные источники информации;

- умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в командной работе по решению общих задач, в том числе с использованием современных средств сетевых коммуникаций;

- умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития, в том числе с использованием современных электронных образовательных ресурсов;

- умение выбирать грамотное поведение при использовании разнообразных средств информационно-коммуникационных технологий как в профессиональной деятельности, так и в быту;

- готовность к продолжению образования и повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности на основе развития личных информационно-коммуникационных компетенций;

- метапредметных:

- умение определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;

- использовать различные виды познавательной деятельности для решения информационных задач, применять основные методы познания (наблюдение, описание, измерение, эксперимент) для организации учебно-исследовательской и проектной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- использовать различные информационные объекты в изучении явлений и процессов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;

– использовать различные источники информации, в том числе пользоваться электронными библиотеками, умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет;

– анализировать и представлять информацию, представленную в электронных форматах на компьютере в различных видах;

– умение использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

– публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации средствами информационных и коммуникационных технологий;

• предметных:

– сформированность представлений о роли информации и информационных процессов в окружающем мире;

– владение навыками алгоритмического мышления и понимание методов формального описания алгоритмов, владение знанием основных алгоритмических конструкций и умением анализировать алгоритмы;

– использование готовых прикладных компьютерных программ по профилю подготовки;

– владение способами представления, хранения и обработки данных на компьютере;

– владение компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах;

– сформированность представлений о базах данных и простейших средствах управления ими;

– сформированность представлений о компьютерно-математических моделях и необходимости анализа соответствия модели и моделируемого объекта (процесса);

– владение типовыми приёмами написания программы на алгоритмическом языке для решения стандартной задачи с использованием основных конструкций языка программирования;

– сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;

– понимания основ правовых аспектов использования компьютерных программ и прав доступа к глобальным информационным сервисам;

– применение на практике средств защиты информации от вредоносных программ, правил личной безопасности и этики работы с информацией и средствами коммуникаций в Интернете.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	174
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	117
в том числе:	
практические занятия	109
контрольные работы	-
курсовой проект	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	57

## Общеобразовательная учебная дисциплина

### ПД.03 Экономика

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в цикл профильных общеобразовательных учебных дисциплин.

Учебная дисциплина «Экономика» является учебным предметом по выбору из обязательной предметной области «Общественные науки» ФГОС среднего общего образования.

Освоение содержания учебной дисциплины «Экономика» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

- личностных:

- развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность обучаемого для определения жизненно важных интересов личности в условиях кризисного развития экономики, сокращения природных ресурсов;

- формирование системы знаний об экономической жизни общества, определение места и роли в экономическом пространстве;

- воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природной среды, личному здоровью как к индивидуальной и общественной ценности;

- метапредметных:

- овладение умениями сформулировать представления об экономической науке как системе теоретических и прикладных наук, изучение особенности применения экономического анализа для других социальных наук, понимание сущности основных направлений современной экономической мысли;

- овладение обучающимися навыками самостоятельно определять свою жизненную позицию по реализации поставленных целей, используя правовые знания, подбирать соответствующие правовые документы и на их основе проводить экономический анализ в конкретной жизненной ситуации с целью их разрешения.

- формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, полученную в процессе изучения общественных наук, вырабатывать в себе качества гражданина Российской Федерации, воспитанного на ценностях, закрепленных в конституции Российской Федерации;

- генерирование знаний о многообразии взглядов различных ученых по вопросам экономического развития Российской Федерации, так и Мирового сообщества; умение применять исторический, социологический, юридический подход для всестороннего анализа общественных явлений;

- предметных:

- сформированность системы знаний об экономической сфере в жизни общества; как пространстве, в котором осуществляется экономическая деятельность индивидов, семей, отдельных предприятий и государства;

- понимание сущности экономических институтов, их роли в социально-экономическом развитии общества; понимание значения этических норм и нравственных ценностей в экономической деятельности отдельных людей и общества, сформированность уважительного отношения к чужой собственности;

- сформированность экономического мышления: умения принимать рациональные решения в условиях относительной ограниченности доступных ресурсов, оценивать и принимать ответственность за их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом;

- владение навыками поиска актуальной экономической информации в различных источниках, включая Интернет; умение различать факты, аргументы и оценочные суждения; анализировать

- преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических задач в учебной деятельности и реальной жизни;
- сформированность навыков проектной деятельности: умение разрабатывать и реализовывать проекты экономической и междисциплинарной направленности на основе базовых экономических знаний и ценностных ориентиров;
- умение применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных социально-экономических ролей (потребителя, производителя, покупателя, продавца, заёмщика, акционера, наёмного работника, работодателя, налогоплательщика);
- способность к личностному самоопределению и самореализации в экономической деятельности, в том числе в области предпринимательства; знание особенностей современного рынка труда, владение этикой трудовых отношений;
- понимание места и роли России в современной мировой экономике; умение ориентироваться в текущих экономических событиях в России и в мире.

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>116</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>78</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>56</i>
контрольные работы	-
курсовой проект	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>38</i>
<b>Форма промежуточной аттестации – накопительная система оценивания</b>	

#### **Общеобразовательная учебная дисциплина**

##### **ПД.04. Право**

**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общеобразовательная учебная дисциплина ПД.04. «Право» входит в цикл дополнительных общеобразовательных дисциплин. Сопутствующая дисциплина «Обществознание».

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «Право», и в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

Содержание программы «Право» направлено на достижение следующих **целей:**

- формирование правосознания и правовой культуры, социально-правовой активности, внутренней убежденности в необходимости соблюдения норм права, на осознание себя полноправным членом общества, имеющим гарантированные законом права и свободы; содействие развитию профессиональных склонностей;
- воспитание гражданской ответственности и чувства собственного достоинства, дисциплинированности, уважения к правам и свободам другого человека, демократическим правовым ценностям и институтам, правопорядку;

– освоение системы знаний о праве как науке, о принципах, нормах и институтах права, необходимых для ориентации в российском и мировом нормативно-правовом материале, эффективной реализации прав и законных интересов; ознакомление с содержанием профессиональной юридической деятельности и основными юридическими профессиями;

– овладение умениями, необходимыми для применения приобретенных знаний для решения практических задач в социально-правовой сфере, продолжения обучения в системе профессионального образования;

– формирование способности и готовности к сознательному и ответственному действию в сфере отношений, урегулированных правом, в том числе к оценке явлений и событий с точки зрения их соответствия

– закону, к самостоятельному принятию решений, правомерной реализации гражданской позиции и несению ответственности.

Освоение содержания учебной дисциплины «Право», обеспечивает достижение студентами следующих **результатов**:

- личностных:

- воспитание высокого уровня правовой культуры, правового сознания, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);

- формирование гражданской позиции как активного и ответственного гражданина, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;

- сформированность правового осмысления окружающей жизни, соответствующего современному уровню развития правовой науки и практики, а также правового сознания;

- готовность и способность к самостоятельной, ответственной деятельности в сфере права;

- готовность и способность вести коммуникацию с другими людьми, сотрудничать для достижения поставленных целей;

- нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;

- готовность и способность к самообразованию на протяжении всей жизни;

- метапредметных:

- выбирать успешные стратегии поведения в различных правовых ситуациях;

- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, предотвращать и эффективно разрешать возможные правовые конфликты;

- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности в сфере права, способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности в сфере права, включая умение ориентироваться в различных источниках правовой информации;

- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию правового поведения, с учётом гражданских и нравственных ценностей;

- владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

- владение навыками познавательной рефлексии в сфере права как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

- предметных:

- сформированность представлений о понятии государства, его функциях, механизме и формах;
- владение знаниями о понятии права, источниках и нормах права, законности, правоотношениях;
- владение знаниями о правонарушениях и юридической ответственности;
- сформированность представлений о Конституции РФ как основном законе государства, владение знаниями об основах правового статуса личности в Российской Федерации;
- сформированность общих представлений о разных видах судопроизводства, правилах применения права, разрешения конфликтов правовыми способами;
- сформированность основ правового мышления;
- сформированность знаний об основах административного, гражданского, трудового, уголовного права;
- понимание юридической деятельности; ознакомление со спецификой основных юридических профессий;
- сформированность умений применять правовые знания для оценивания конкретных правовых норм с точки зрения их соответствия законодательству Российской Федерации;
- сформированность навыков самостоятельного поиска правовой информации, умений использовать результаты в конкретных жизненных ситуациях.

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

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	116
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
практические занятия	0
контрольные работы	
курсовой проект	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
Форма промежуточной аттестации – накопительная система оценивания	

#### **Учебная дисциплина ОГСЭ.01 Основы философии**

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ОГСЭ.01 «Основы философии» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл базовой части ФГОС СПО, предшествующей дисциплиной является базовая общеобразовательная дисциплина БД.05 «Обществознание», сопутствующие дисциплины - "История", "Естествознание".

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины  
В результате освоения дисциплины студент должен:

уметь:

– ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

– знать:

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

Должны быть сформированы общие компетенции ОК 1 - 9.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	4
контрольные работы	-
курсовой проект	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет	

### Учебная дисциплина ОГСЭ.02 «История»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

Изучение дисциплины будет способствовать изучению следующих компетенций:

ОК 1. - ОК 9.

В результате освоения учебной дисциплины «История» студент должен добиться следующих результатов:

**уметь:**

ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;

выявлять взаимосвязь российских, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

**знать:**

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

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

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

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

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

содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и

регионального значения.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	6
контрольные работы	-
курсовой проект	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22

### **Учебная дисциплина ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: учебная дисциплина ОГСЭ.03 «Иностранный язык» является дисциплиной общего гуманитарного и социально-экономического профессионального цикла.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

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

- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

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

Должны быть сформированы общие компетенции ОК 1- 9.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	185
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	126
в том числе:	
практические занятия	124
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	59
Форма промежуточной аттестации- дифференцированный зачет	

### **Учебная дисциплина ОГСЭ.05 Физическая культура**

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ОГСЭ.05 «Физическая культура» входит в «Общий гуманитарный и социально-экономический цикл», является обще гуманитарной дисциплиной.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

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

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

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

– основы здорового образа жизни.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	252
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	126
в том числе:	
теоретические занятия	
практические занятия	126
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	126
Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет	

### Учебная дисциплина

#### ЕН.01 Математика

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина ЕН.01 Математика относится к обязательной части математического и общего естественнонаучного цикла ППСЗ базовой подготовки.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

Уметь:

– решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности.

Знать:

– значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППСЗ;

– основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;

– основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики;

– основы интегрального и дифференциального исчисления;

– основы математической логики.

При изучении дисциплины актуализируются общие и профессиональные компетенции:

ОК 2. - ОК 8.

ПК 1.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ПК 1.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ПК 2.1. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ПК 2.2. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ПК 3.1. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 3.2. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ПК 4.1. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	8
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	8
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Форма промежуточной аттестации- экзамен	

#### **Учебная дисциплина**

#### **ЕН.02 Информатика**

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент должен:

уметь:

– работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами;

– пользоваться возможностями глобальной сети Интернет;

знать:

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

– технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;

– теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения.

В процессе освоения дисциплины ЕН.02 «Информатика» у обучаемых формируются следующие компетенции:

– ОК 4., ОК 5., ОК 9.

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	82
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	58
в том числе:	
практические занятия	10
контрольные работы	-
курсовой проект	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24

### Учебная дисциплина

#### ЕН.03 Экологические основы природопользования

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ЕН.03 «Экологические основы природопользования» входит в цикл математических и общих естественно-научных дисциплин ППСЗ.

Цели и задачи дисциплины «Экологические основы природопользования»

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;

знать:

особенности взаимодействия общества и природы;

природоресурсный потенциал России;

принципы и методы рационального природопользования;

правовые и социальные вопросы природопользования.

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися общими компетенциями ОК 3,6,7,9.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	4
контрольные работы	
курсовой проект	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
Форма промежуточной аттестации – накопительная система оценивания	

### Учебная дисциплина

#### ОП.01 Экономическая теория

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл: ОП 01. «Экономическая теория» (базовой и вариативной части ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Целью изучения учебной дисциплины является освоение теоретических знаний в области современной рыночной экономики, формирование у будущих специалистов системных экономических знаний, формирование общих и профессиональных компетенций ОК 1. - ОК 7., ПК 1. 1 – 1. 3.

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

- ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;

**знать**:

- закономерности функционирования рыночных механизмов на микро - и макроуровнях и методы государственного регулирования;

- общие положения экономической теории.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	162
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	110
в том числе:	
практические занятия	14
контрольные работы	
курсовой проект	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	52
Форма промежуточной аттестации - экзамен	

### Учебная дисциплина

#### ОП.02 Экономика организации

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

ОП.02 «Экономика организации» в структуре ППСЗН относится к общепрофессиональным дисциплинам.

Цели и задачи дисциплины – изучения дисциплины является формирование у студентов умений и навыков, необходимых для выполнения административно-хозяйственной, организационно-экономической и расчетно-экономической работы, а также для управления экономическими процессами.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью изучения учебной дисциплины является освоение теоретических знаний в области современной рыночной экономики, формирование у будущих специалистов системных экономических знаний, формирование общих и профессиональных компетенций (ОК 1-7:

ОК 1. - ОК 7.

ПК 1. 1 – 1. 3.

В результате освоения дисциплины студент должен:

**уметь:**

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

**знать:**

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

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	140
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	96
в том числе:	
практические занятия	6
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	44

### Учебная дисциплина

#### ОП.03 Менеджмент

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл: ОП 03. «Менеджмент» (базовой и вариативной части ФГОС СПО по специальности 46. 02. 01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Целью изучения учебной дисциплины является освоение теоретических знаний в области современного менеджмента, формирование у будущих специалистов основных управленческих знаний, общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. - ОК 9.

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

- оперировать основными категориями и понятиями менеджмента;
- использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления менеджмента;
- оценивать управленческие процессы и явления;

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

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

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины путем проведения практических занятий:

Количество часов по учебному плану на практические занятия	в том числе, практическая подготовка	Наименование тем практических работ в форме практической подготовки с учетом специфики осваиваемой специальности
20	6	Тема 12. Деловое и управленческое общение. Практическое занятие № 8, 9, 10 Социально – психологический тренинг по деловому общению.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
практические занятия	8

контрольные работы	
курсовой проект	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет	

### Учебная дисциплина

#### ОП. 04 Государственная и муниципальная служба

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл: ОП.04 «Государственная и муниципальная служба» базовой части ФГОС СПО по специальностям 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цели преподавания дисциплины:

- получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности;
- обеспечить обучающихся необходимыми знаниями о правовом положении государственных служащих.
- способствовать приобретению обучающимися знаний, опыта в области прав и свободы человека и гражданина в области госслужбы;
- способствовать развитию у обучающихся, а в будущем - практиков навыков работы с нормативно-правовыми актами.

В результате изучения дисциплины студент должен иметь: представления:

- о роли и месте государственной и муниципальной службы;
- о становлении и развитии органов местного самоуправления.

Уметь применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

Знать:

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

Должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции: ОК 1-8, ПК 1.1 -1.8.

#### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	8
контрольные работы	
курсовой проект	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24

### Учебная дисциплина

#### ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: учебная дисциплина ОП.05 «Иностранный язык (профессиональный)» является дисциплиной профессионального цикла базовой и вариативной части ФГОС СПО.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент должен:

уметь:

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;

- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;
- вести переговоры на иностранном языке;
- знать:
  - практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
  - особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

В результате освоения дисциплины у студентов формируются следующие общие и профессиональные компетенции, согласно ФГОС СПО:

- ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ОК. 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК. 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК. 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК. 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК. 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК. 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК. 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

#### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	162
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	110
в том числе:	
практические занятия	100
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	52

### Учебная дисциплина

#### ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения

Учебная дисциплина ОП.06 «Профессиональная этика и психология делового общения» входит в группу общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

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

Целью учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения» является ознакомление студентов с данной отраслью психологических знаний, формирование коммуникативной компетенции и навыков вербального и невербального взаимодействия.

Задачи дисциплины:

- овладение студентами категориальным аппаратом психологии общения;
- ознакомление студентов с развитием проблем психологии общения в отечественной и зарубежной науке;
- овладение студентами современными технологиями делового и личного общения;
- формирования практических навыков эффективного общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- применять в профессиональной деятельности приёмы делового общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

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

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

ОК 1. - ОК 8.

Специалист по документационному обеспечению управления должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по базовой подготовке):

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе практических заданий	6
Самостоятельная работа студента	20

Форма промежуточной аттестации - накопительная система оценивания	

**Учебная дисциплина**  
**ОП.07 Управление персоналом**

Учебная дисциплина «Управление персоналом» в структуре программы подготовки специалистов среднего звена и относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью изучения учебной дисциплины является освоение теоретических знания в области управления персоналом организации и приобретения опыта планирования, набора, отбора и мотивации персонала. Данная учебная дисциплина способствует формированию и развитию ряда профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1. - ОК 9.

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

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

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

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

**уметь:**

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

**знать:**

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

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины осуществляется путем проведения практических занятий:

Количество часов по учебному плану на практические занятия	в том числе, практическая подготовка	Наименование тем практических работ в форме практической подготовки с учетом специфики осваиваемой специальности
20 часов	4 часа	Тема:6 Коммуникация в организации. Практическое занятие №6 Многообразие средств делового общения. Практическое занятие №7 Психологические закономерности ведения деловой

	беседы.
--	---------

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
в том числе:	
практические занятия	60
контрольные работы	
курсовой проект	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет	

**Учебная дисциплина**

**ОП. 08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл: ОП.08 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» базовой и вариативной части ФГОС СПО по специальностям 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент *должен*:

*уметь*:

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

*знать*:

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

Должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции :ОК 1- 7 , ПК 1.1, 1.2., 1.4., 1.5., 1.7., 1.8.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	168
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	112
в том числе:	
практические занятия	8
контрольные работы	
курсовой проект	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	56
Форма промежуточной аттестации - экзамен	

**Учебная дисциплина**

**ОП.09 Безопасность жизнедеятельности**

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» входит в цикл базовых общепрофессиональных дисциплин ФГОС СПО.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент *должен*:

уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;
- знать:
- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим

В результате освоения дисциплины студент должен:

- обладать общими и профессиональными компетенциями: ОК 1.- 9;
- ПК. 1.1 - 1.5.; 2.1 -2.4,2..7; 3.1 -3.6.

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
практические занятия	20
лабораторные работы	
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
Форма промежуточной аттестации –дифференцированный зачет	

#### **Учебная дисциплина**

### ОП.10 Редактирование служебных документов

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина профессионального учебного цикла ОП.10 «Редактирование служебных документов» входит в вариативную часть ОПОП - ППССЗ.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент должен

уметь:

- различать и составлять основные виды текстов служебных документов;
- исправлять логические ошибки;
- отбирать фактический материал;
- исправлять ошибки при помощи корректурных знаков;
- оформлять и редактировать различные виды служебных документов, в том числе организационно-распорядительные
- совершенствовать речевую культуру, воспитывать культурно-ценностное отношение к русской речи

знать:

- специфику письменной и устной форм деловой речи;
- виды и технику правки текстов;
- формы редактирования различных элементов текста;
- композиционные особенности служебных документов.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовая подготовка) и овладению профессиональной компетенцией по оформлению организационно-распорядительных документов (ПК 1.5.Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих компетенций, включающих в себя способность:

ОК 1. - ОК 9.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины осуществляется путем проведения практических занятий:

Количество часов по учебному плану на практические занятия	в том числе, практическая подготовка	Наименование тем практических работ в форме практической подготовки с учетом специфики осваиваемой специальности
20	8 часов	Тема 3. Виды и техника правки текстов. Практическое занятие № 1. Виды редакторской правки. Корректурные знаки. Практическое занятие № 2. Техника правки Тема 5. Виды документов и правила их оформления. Практическое занятие № 7. Правила оформления деловой переписки. Практическое занятие № 8. Частные документы

#### Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40

в том числе:	
практические занятия	18
контрольные работы	-
курсовой проект	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет	

### Учебная дисциплина

#### ОП.11 Правовая информатика

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина ОП.11 «Правовая информатика» является общепрофессиональной дисциплиной и входит в профессиональный цикл вариативной части ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения».

Требования к результатам освоения дисциплины:

уметь:

- работать с современными справочными правовыми системами;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.

знать:

теоретические основы современных справочных правовых систем, основные понятия в сфере использования правовой информации.

Формируемые компетенции:

ОК 1. - ОК 7.

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

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

#### Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические занятия	20
контрольные работы	-
курсовой проект	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
Форма промежуточной аттестации – накопительная система оценивания	

### Учебная дисциплина

#### ОП.12 Технические средства управления в офисе

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл вариативной части ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовая подготовка).

Сопутствующей дисциплиной является ОП. 13 «Компьютерная обработка документов» (общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла).

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

уметь:

- применять классификацию технических средств управления для определения назначения устройства;

подключать периферийные устройства к ПК, осуществлять элементарные действия по модернизации ПК;

обосновывать выбор копировального аппарата, сканера исходя из потребностей и возможностей предприятия;

подключать принтер к вычислительной системе на аппаратном и программном уровнях, уметь обосновывать выбор плоттера, принтера исходя из потребностей и возможностей предприятия;

определять характеристики шредера в зависимости от секретности уничтожаемой информации, работать с факсимильным аппаратом;

создавать шаблоны, резюме, отчеты, записки, документы;

знать:

основные классы технических средств управления в офисе;

основные логические элементы базового блока, основные характеристики мониторов.

Знать технику безопасности при работе с ПК и периферийными устройствами;

принцип работы копировального аппарата и основные характеристики, знать виды сканеров, принципы их работы и основные характеристики;

принципы работы различных принтеров, правила их эксплуатации, знать виды плоттеров, принципы их работы и основные характеристики;

назначение и основные характеристики дигитайзеров, карманных ПК, шредеров;

основные технологические этапы обработки документов;

технологии хранения и поиска документов, назначение систем резервного сохранения (копирования) информации;

технологии и программные средства документирования текстовой информации;

состав аппаратуры, основные характеристики телеграфной, дейтелефонной и факсимильной связи;

принципы работы и классификацию модемов, их основные характеристики.

Формируемые компетенции:

ОК 1. - ОК 7.

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

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

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

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

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
практические занятия	12
лабораторные работы	-
контрольные работы	-

Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
Форма промежуточной аттестации – накопительная система оценивания	

### Учебная дисциплина ОП.13 Компьютерная обработка документов

#### Место дисциплины в структуре ОПОП - ПСССЗ:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 «Компьютерная обработка документов» входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла вариативной части ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Результатом освоения учебной дисциплины ОП.13 «Компьютерная обработка документов» является овладение обучающимися соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК 2. -ОК 9.

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины осуществляется путем проведения практических занятий:

Количество часов по учебному плану на практические занятия	в том числе, практическая подготовка	Наименование тем практических работ в форме практической подготовки с учетом специфики осваиваемой специальности
160	40 часов	Тема 1.2. Технология работы с латинской клавиатурой. Особенности машинописи с применением персонального компьютера. Практическое занятие № 6 - «Повышение техники и скорости набора текстов». Тема 2.2 Текстовый процессор MSWord Практическое занятие № 9 - «Форматирование текстового документа в среде MS Word».

		<p>Тема 2.3 Электронные таблицы Практическое занятие № 29 - «Расчетные операции в Excel: формулы и функции»».</p> <p>Тема 2.4. Перевод бумажных документов в электронную форму Практическое занятие № 40 - «Перевод бумажных документов в электронную форму».</p> <p>Тема 3. Локальная и глобальная вычислительная сеть. Электронная почта. Практическое занятие № - 46 - «Формирование навыков по работе с электронной почтой и с сетью Internet».</p> <p>Тема 4 Общая характеристика комплекса программ документооборота. Конфигурация 1С: Управление персоналом. Практическое занятие № 47 - «1С: Управление персоналом. Настройка пакета». Практическое занятие № 50 - «Заполнение справочника должностей организаций в конфигурации 1С: Управление персоналом». Практическое занятие № 51 - «Формирование производственного календаря в конфигурации 1С: Управление персоналом». Практическое занятие № 52 - «Формирование штатного расписания в конфигурации 1С: Управление персоналом». Практическое занятие № 53 - «Составление трудовых договоров в конфигурации 1С: Управление персоналом». Практическое занятие № 54 - «Прием на работу в организацию в конфигурации 1С: Управление персоналом». Практическое занятие № 55 - «Начисление зарплаты работникам через кассу в конфигурации 1С: Управление персоналом». Практическое занятие № 61 - «Кадровое перемещение в конфигурации 1С: Управление персоналом». Практическое занятие № 62 - «Больничный лист в конфигурации 1С: Управление персоналом». Практическое занятие № 63 - «Невыходы, неявки в конфигурации 1С: Управление персоналом». Практическое занятие № 64 - «Командировки в конфигурации 1С: Управление персоналом». Практическое занятие № 65 - «Ввод графиков отпусков. Планирование отпусков в конфигурации 1С: Управление персоналом». Практическое занятие № 66 - «Отпуска организации. Возврат из отпусков в конфигурации 1С: Управление персоналом». Практическое занятие № 71 - «Подбор персонала. Вакансии в конфигурации 1С: Управление персоналом». Практическое занятие № 76 - «Персонифицированный учет в конфигурации 1С: Управление персоналом в конфигурации</p>
--	--	---

		ИС: Управление персоналом».
--	--	-----------------------------

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	238
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	166
в том числе:	
практические занятия	160
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	72
Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет	

### Учебная дисциплина

#### ОП.15 Использование информационных баз данных в управлении

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.15 «Использование информационных баз данных в управлении» входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла вариативной части ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

В результате изучения дисциплины «Использование информационных баз данных в управлении» обучающийся должен:

#### **знать:**

- классификацию информационных систем;
- состав, функции информационных систем и возможности использования информационных систем в профессиональной деятельности;
- виды информационных процессов в информационных системах;
- инструментальные средства для обработки
- данных в соответствии с поставленной задачей; - общий подход (методы и средства) к организации сбора, размещения, обработки, поиска, хранения, передачи и накопления информации;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;
- теоретические основы и базовые принципы создания баз данных информационных систем и их архитектуру;
- назначение баз данных;
- технологии разработки и эксплуатации баз данных;
- методы и средства защиты баз данных;

#### **уметь:**

- использовать основные виды автоматизированных информационных систем;
- работать в программных средах изучаемой в данном курсе конкретной информационной системы;
- формулировать задачи, решаемые конкретными информационными системами;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
- выполнять работу с программными средствами повышенной информационной безопасности;
- использовать программное обеспечение и применять компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности;
- работать с информационными справочно-правовыми системами;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;

- работать с базами данных;
- обосновывать принимаемые проектные решения;
- проводить анализ предметной области для конкретной прикладной задачи и строить ее информационную модель;
- формулировать функциональные требования к разрабатываемым приложениям;
- создавать предметно-ориентированные приложения базы данных для прикладной задачи;
- самостоятельно обучаться использованию современных визуальных объектно-ориентированных средств;

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	71
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	16
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет	

### **Учебная дисциплина ОП.16 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

Учебная дисциплина ОП.16 «Бухгалтерский учет» входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла вариативной части ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Результатом освоения дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

ОК 2. - ОК 9.

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

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

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

В результате освоения дисциплины обучающийся, в ходе освоения учебной дисциплины должен

должен уметь:

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учёта;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учёту;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учёта;
- группировать хозяйственные средства по составу и размещению, по источникам формирования и целевому назначению.
- ориентироваться в плане счетов бухгалтерского учета
- использовать формы и счета бухгалтерского учёта;

должен знать:

- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;
- понятие бухгалтерского учёта;
- сущность и значение бухгалтерского учета;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета;

- план счетов бухгалтерского учёта;
- формы бухгалтерского учёта;
- учёт денежных средств;
- учёт основных средств;
- учёт нематериальных активов;
- учёт материально-производственных запасов
- учёт незавершённого производства и калькулирование себестоимости
- формирование финансовых результатов

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины осуществляется путем проведения практических занятий:

Количество часов по учебному плану на практические занятия	в том числе, практическая подготовка	Наименование тем практических работ в форме практической подготовки с учетом специфики осваиваемой специальности
12	8	<p>Тема 2.2. Учет денежных средств организации Практическое занятие № 3 Составление бухгалтерских записей по учету движения денежных средств организации</p> <p>Тема 2.3. Учет вложений во внеоборотные активы Практическое занятие № 4 Составление бухгалтерских записей по учету движения основных средств</p> <p>Тема 2.4. Учет хозяйственных процессов Практическое занятие № 5 Составление бухгалтерских записей по учету процесса снабжения</p> <p>Практическое занятие № 6 Составление бухгалтерских записей по учету процесса снабжения, производства и реализации.</p>

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	71
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	16
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
Форма промежуточной аттестации –накопительная система оценивания	

**Учебная дисциплина  
ОП.17 Маркетинг**

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена: учебная дисциплина ОП.17 «Маркетинг» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла программы подготовки специалиста среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (углубленная подготовка) и относится к вариативной части ППСЗ.

В результате освоения дисциплины обучающийся

должен уметь:

- использовать основные категории маркетинга в практической деятельности;
- проводить маркетинговые исследования, анализировать их результаты и принимать решения;
- оценивать поведение покупателей;
- выявлять целевые сегменты рынка;
- анализировать окружающую среду и конъюнктуру рынка потребительских товаров и услуг;
- использовать информационные технологии и ресурсы для поиска и хранения информации.

должен знать:

- основные термины, цели, задачи маркетинговой деятельности;
- концепции и принципы развития маркетинговой деятельности;
- основные функции маркетинговой службы;
- факторы маркетинговой среды;
- модель покупательского поведения;
- порядок разработки и вывода на рынок товара, его жизненный цикл;
- критерии и принципы сегментирования, пути позиционирования товара на рынке;
- стратегии методы ценообразования
- состояние и прогнозы развития потребительского рынка России цели и средства маркетинговой коммуникации;
- основы маркетинговой исследовательской работы;
- базовые маркетинговые стратегии.

В результате изучения учебной дисциплины ОП.17 «Маркетинг» студенты должны овладеть следующими компетенциями:

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
--------------------	-------------

Максимальная учебная нагрузка (всего)	42
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
практические занятия	8
контрольные работы	
курсовой проект	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
Форма промежуточной аттестации – накопительная система оценивания	

**Учебная дисциплина**  
**ОП.18 Общая теория статистики**

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина ОП.18 «Общая теория статистики» в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла, вариативной части.

Предшествующей дисциплиной является дисциплина ЕН.01 «Математика» математического и общего естественнонаучного цикла.

Цели и задачи изучения дисциплины - формирование у студентов умений и навыков, необходимых для выполнения административно-хозяйственной, организационно-экономической и расчетно-экономической работы, а также для управления экономическими процессами.

В результате освоения дисциплины студент должен:

уметь:

- собирать и регистрировать статистическую информацию;
  - проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;
  - выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;
  - осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники;
- знать:
- предмет, метод и задачи статистики;
  - общие основы статистической науки;
  - принципы организации государственной статистики;
  - современные тенденции развития статистического учета;
  - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;
  - основные формы и виды действующей статистической отчетности;
  - технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины осуществляется путем проведения практических занятий:

Количество часов по учебному плану на практические занятия	в том числе, практическая подготовка	Наименование тем практических работ в форме практической подготовки с учетом специфики осваиваемой специальности
8	4	Тема 2.4 Теория статистических показателей

		Практическое занятие № 3 Определение абсолютных, относительных и средних величин Тема 3.2 Ряды динамики Практическое занятие № 4 Статистическое изучение динамики социально-экономических явлений
--	--	---

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
практические занятия	8
контрольные работы	-
курсовой проект (не предусмотрен)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
Форма промежуточной аттестации – накопительная система оценивания	

**4.4. Рабочие программы профессиональных модулей, преддипломной практики**

Рабочие программы профессиональных модулей и преддипломной практики разработаны в соответствии с Положением по разработке рабочих программ профессиональных модулей.

**Профессиональный модуль**

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

ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования относится к профессиональным модулям.

Практическая подготовка при реализации модуля организуется путем проведения практических занятий и производственной практики, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

ПМ.01 состоит из следующих междисциплинарных курсов:

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления;

МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности;  
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания.

Предшествующими дисциплинами являются «Компьютерная обработка документов»: ОП.10 «Редактирование служебных документов».

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

**иметь практический опыт:**

– организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

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

**знать:**

– нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

– основные правила хранения и защиты служебной информации; и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>487</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>276</b>
в том числе:	
практическая подготовка (практические занятия)	100
контрольные работы	-
курсовой проект	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>139</b>
Практическая подготовка (производственная практика)	72
<b>Форма промежуточной аттестации по ПМ - квалификационный экзамен.</b>	

МДК 01.01 – экзамен, курсовая работа МДК 01.02 - экзамен МДК 01.03 – дифференцированный зачет Производственная (по профилю специальности) практика –зачет
--

### **Профессиональный модуль**

#### **ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»**

ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования относится к профессиональным модулям.

ПМ.00 - профессиональный модуль;

ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» состоит из четырех междисциплинарных курсов (МДК):

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

МДК.02.02. – Государственные и муниципальные архивы и архивы организаций;

МДК.02.03. - Методика и практика архивоведения;

МДК.02.04 - Обеспечение сохранности документов

Практическая подготовка при реализации модуля организуется путем проведения практических занятий и производственной практики, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика – 1 неделя (36 час.)

Предшествующими дисциплинами являются ОП.13 «Компьютерная обработка документов»; ОП.10. «Редактирование служебных документов», МДК 03.01- Организация и ведение делопроизводства.

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

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

– организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

– работать в системах электронного документооборота;

– использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

– применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

**знать:**

– систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию архивного фонда Российской Федерации;

– систему хранения и обработки документов.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности (ВПД) «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела», в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК) :

ОК1-9;

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

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

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	308
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	182
в том числе:	
практическая подготовка (практические занятия)	40
контрольные работы	-
курсовой проект	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	90
Практическая подготовка (производственная практика)	36
Форма промежуточной аттестации по ПМ - квалификационный экзамен. МДК 02.01 – дифференцированный зачет, курсовая работа МДК 02.02 - дифференцированный зачет, курсовая работа МДК 02.03 – дифференцированный зачет, курсовая работа МДК 02.04- дифференцированный зачет Производственная (по профилю специальности) практика – зачет	

### Профессиональный модуль

#### ПМ. 03. «Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус»

ПМ.04 «Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус» в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования относится к профессиональным модулям.

ПМ.03 состоит из:

- МДК 03.01 Организация и ведение делопроизводства;
- УП.03 Учебная практика.

Практическая подготовка при реализации модуля организуется путем проведения практических занятий и учебной практики, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

**иметь практический опыт:** выполнения работ по должности служащего Архивариус

**уметь:**

- работать с документами архива;
- работать с учетными базами данных архива;
- ориентироваться в составе документов архива в системе его научно-справочного аппарата;
- работать с пользователями документов, заявителями и сотрудниками

редакций;

- работать с организациями-источниками комплектования;
- практически применять в процессе работы методические и нормативные документы;
- использовать в практической работе автоматизированные архивные технологии;
- использовать передовой опыт других архивов для достижения наилучших результатов в своей работе;
- использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии
- для работы с документами;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться офисной техникой;
- соблюдать правила техники безопасности при работе с оргтехникой.

**знать:**

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии;
- порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;
- Единую государственную систему делопроизводства;
- порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;
- порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;
- порядок ведения учета и составления отчетности;
- структуру предприятия;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации технических средств;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>198</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	60
в том числе:	
практическая подготовка (практические занятия)	22
контрольные работы	-
курсовой проект	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	30
<b>Практическая подготовка (учебная практика)</b>	<b>108</b>
<b>Форма промежуточной аттестации по ПМ.03 - квалификационный экзамен.</b> МДК 03.01 – дифференцированный зачет. Учебная практика –зачет	

Программы, перечисленные в перечне, размещены в приложениях.

#### **4.5. Программы учебной и производственной практик.**

Программы практик разработаны на основе Положения о практической подготовке, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 5.08.2020 г. № 390, утверждены и являются приложением к ППСЗ специальности.

Для освоения обучающимися видов профессиональной деятельности, формирования общих и профессиональных компетенций, а также для приобретения необходимых умений и опыта практической работы по специальности проводятся практики, которые подразделяются на учебную и производственную.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности/профессии.

Содержание практик определяется требованиями к результатам обучения в соответствии с ФГОС СПО рабочими программами практик.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности, а также на освоение рабочей профессии.

Производственная практика проводится в целях формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Учебная и производственная (по профилю специальности и преддипломная) практики проводятся в ходе освоения профессиональных модулей. При этом на эти виды практик выделяется **10 недель**, которые распределены:

Курс, семестр	Учебная практика		Производственная практика (по профилю специальности)		Производственная практика (преддипломная)
			ПП.01	2 нед. (72 час.)	
III курс 6 семестр			ПП.02	1 нед. (36 часа)	
II курс 4 семестр	ПП.03	3 нед. (108 час.)			
<b>Итого по учебному плану</b>	<b>3 недели (108 часа)</b>		<b>3 недель (108 час.)</b>		
<b>ФГОС СПО</b>	<b>10 недель (216 часа)</b>			<b>4 недели (144 часа)</b>	

Сведения о местах практик приведены в таблице 4.5.1.

Таблица 4.5.1.

Наименование вида практики	Место проведения практики	Реквизиты и сроки действия договоров
<b>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>		
Производственная практика. 3 курс - 72 часа (2 недели)	УПФРФ в Советском районе города Ростова-на-Дону ЗАО «Витязь-М» Отдел военного комиссариата по Ростовской области по Советскому и Железнодорожному районам Управление Федеральной службы судебных приставов по Ростовской области МКУ «УСЗН Железнодорожного района города Ростова-на-Дону» УФПС РОСТОВСКОЙ	Договоры в стадии заключения на период практики с 2.05.2023г. по 21.06.2023г.

	ОБЛАСТИ-ФИЛИАЛ ФГУП «ПОЧТА РОССИИ» МКУ «УСЗН Железнодорожного района города Ростова-на-Дону» ГБОУ ВПО «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
<b>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</b>		
Производственная практика. 3 курс - 36 часа (1 недели)	УПФРФ в Советском районе города Ростова-на-Дону ЗАО «Витязь-М» Отдел военного комиссариата по Ростовской области по Советскому и Железнодорожному районам Управление Федеральной службы судебных приставов по Ростовской области МКУ «УСЗН Железнодорожного района города Ростова-на-Дону» УФПС РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ-ФИЛИАЛ ФГУП «ПОЧТА РОССИИ» МКУ «УСЗН Железнодорожного района города Ростова-на-Дону» ГБОУ ВПО «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Договоры в стадии заключения на период практики с 20.05.2023г. по 21.06.2023г.
		Договоры в стадии заключения на период практики с 23.03.2023г. по 12.04.23г.
<b>ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих – 20190 Архивариус</b>		
Учебная практика 2 курс - 108 часов (3 недели)	<b>Лаборатории:</b> информатики и компьютерной обработки документов; технических средств управления; систем электронного документооборота; документоведения; учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).	

По результатам производственной практики обучающийся оформляет отчет и представляет характеристику с предприятия, аттестационный лист. Завершается производственная практика дифференцированным зачетом.

## **5. Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ**

### **5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций**

В плане учебного процесса отражаются следующие формы контроля знаний обучающихся: зачеты (З), дифференцированные зачеты (ДЗ), экзамены (Э).

Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или дисциплины.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации учащихся СПО по очной форме обучения не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов - 10 (в данное количество не входят зачеты по физкультуре и по факультативным дисциплинам).

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются следующие виды контроля: входной контроль, текущий контроль, рубежный контроль, итоговый контроль.

Правила и порядок проведения всех видов контроля определяется Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся.

Входной контроль необходим для определения способностей обучающихся и его готовности к восприятию и освоению учебного материала дисциплины и проводится в форме устного опроса или тестирования.

Текущий контроль успеваемости предназначен для проверки хода и качества усвоения материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он проводится в ходе всех видов занятий в форме, избранной преподавателем, а также при выполнении индивидуальных домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования с обязательным выставлением оценок. В журнале выставляется итоговая оценка.

Рубежный контроль уровней обученности обучающихся базируется на модульном принципе организации обучения по разделам учебной дисциплины. Формой рубежного контроля может быть контрольная работа или зачет.

Промежуточная аттестация по всем профессиональным модулям проводится в виде квалификационного экзамена. В последнем семестре по прохождению обучающимися производственной практики проводится дифференцированный зачет.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по каждой дисциплине, профессиональному модулю разрабатываются цикловыми методическими комиссиями и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев обучения.

### **5.2. Требования к выпускным квалификационным работам**

Выпускная квалификационная работа представляет собой квалификационное, комплексное, научное исследование, являющееся заключительным этапом обучения студентов по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» представляет собой самостоятельную и логически завершенную работу, связанную с решением задач тех видов деятельности, к которым готовится выпускник (организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела

с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов; выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих).

Целью выполнения выпускной квалификационной работы является систематизация, закрепление, расширение теоретических знаний и практических умений и использование их при решении профессиональных задач; развитие навыков самостоятельной научной работы.

Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается преподавателями цикловой методической комиссии специальности и направлена на завершение формирования общих и профессиональных компетенций выпускника. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы. Работа выполняется на основе глубокого изучения литературы по специальности: учебников, учебных пособий, монографий, периодической литературы. Выпускная квалификационная работа должна полностью соответствовать утвержденной теме исследования, содержать элементы новизны, быть актуальной, иметь теоретическую и практическую значимость.

Задание утверждается заместителем директора по учебной и методической работе.

Решение по определению темы и руководителя оформляется приказом директора колледжа. Руководство подготовкой выпускной квалификационной работы осуществляет руководитель, который:

- оказывает помощь студенту в выборе темы выпускной квалификационной работы;
- формирует задание на подготовку выпускной квалификационной работы;
- оказывает помощь в разработке графика, в котором определяются этапы, сроки написания и оформления выпускной квалификационной работы студентом;
- помогает студенту в составлении рабочего плана исследования, подборе списка основной и дополнительной литературы, практического материала, других источников, оказывает студенту консультационную и методическую помощь;
- проверяет соблюдение графика выполнения работы и ее отдельных частей;
- представляет письменный отзыв на выпускную квалификационную работу, содержащий оценку ее качества и мнение о степени готовности к защите;
- оказывает консультационную помощь при подготовке презентации выпускной квалификационной работы для защиты.

### **5.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников**

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программе среднего профессионального образования, является обязательной. К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по основной профессиональной образовательной программе и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом специальности. Согласно приказа Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» формы и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, определяются Программой ГИА, согласовываются с председателем ГЭК, утверждаются приказом директора ГБПОУ РО «РКСИ» и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация выпускника по специальности включает защиту выпускной квалификационной работы. При подготовке выпускной квалификационной работы обучающийся должен, опираясь на полученные знания, умения и сформированные общие и профессиональные компетенции, показать способность и умение квалифицированно ставить и самостоятельно решать задачи своей профессиональной деятельности, знать общие методы и приемы их решения, уметь вести

анализ и поиск специальной информации, аргументировано защищать результаты исследования. Выпускная квалификационная работа должна иметь внутреннее единство.

## **6. План воспитательной работы**

### **6.1. Общие положения**

В колледже сформирована благоприятная социокультурная среда, обеспечивающая возможность формирования общих компетенций выпускника, всестороннего развития личности, а также непосредственно способствующая освоению ОПОП соответствующего направления подготовки.

Основные аспекты социокультурной среды колледжа отражены в концепции воспитательной работы, необходимость разработки которой обусловлена потребностями инновации содержания воспитания, упорядочения стихийной социализации студенческой молодежи, а также требованиями модернизации системы образования.

Особое внимание руководства колледжа, преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала сосредоточено на проблемах подготовки профессионально и культурно ориентированной личности, обладающей мировоззренческим потенциалом, способностями к интеллектуальному и социальному творчеству, владеющей устойчивыми умениями и навыками выполнения профессиональных обязанностей. Для этого в колледже созданы условия для таких направлений воспитания, как организация воспитательной деятельности, студенческого самоуправления; культурно-нравственное развитие студентов колледжа; повышение уровня правосознания и правовой культуры, культуры безопасности жизнедеятельности, развития антикоррупционного мировоззрения студентов колледжа, профилактика вредных привычек, правового нигилизма, проявлений экстремизма, межнациональных конфликтов и других негативных явлений среди студенческой молодежи; гражданско-патриотическое воспитание; профессиональное воспитание; воспитательная работа в общежитии; экологическое и спортивно-оздоровительное.

Нормативная база (федеральные, региональные документы):

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Конвенция о правах ребенка от 20.11.1989;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (В ред. Федеральных законов от 20.07.2000 N 103-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 21.12.2004 N 170-ФЗ, от 26.06.2007 N 118-ФЗ, от 30.06.2007 N 120-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 28.04.2009 N 71-ФЗ, от 03.06.2009 N 118-ФЗ, от 17.12.2009 N 326-ФЗ, от 21.07.2011 N 252-ФЗ, от 03.12.2011 N 377-ФЗ, от 03.12.2011 N 378-ФЗ, от 05.04.2013 N 58-ФЗ, от 29.06.2013 N 135-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 02.12.2013 N 328-ФЗ, от 29.06.2015 N 179-ФЗ, от 13.07.2015 N 239-ФЗ, от 28.11.2015 N 358-ФЗ, от 28.12.2016 № 465-ФЗ);
- Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 № 120 - ФЗ (ред. от 23.11.2015, от 03.07.2016 № 359-ФЗ);
- Распоряжение Правительства РФ от 18 декабря 2006 г. № 1760-р «Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации» (изменения от 12 марта 2008 №301-р, от 28 февраля 2009 № 251-р, от 16 июля 2009 года №997-р);
- Закон РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 03.07.2016 с изменениями от 19.12.2016 № 359-ФЗ);
- Федеральный Закон РФ от 21 декабря 1996г. N159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Список изменяющих документов в ред. Федеральных законов от 08.02.1998 N 17-ФЗ, от 07.08.2000 N 122-ФЗ, от 08.04.2002 N 34-ФЗ, от 10.01.2003 N 8-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 17.12.2009 N 315-ФЗ, от 16.11.2011 N 318-ФЗ, от 21.11.2011 N 326-ФЗ, от 29.02.2012 N 15-ФЗ, от 02.07.2013 N 167-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 04.11.2014 N

- 333-ФЗ, от 22.12.2014 N 442-ФЗ, от 31.12.2014 N 500-ФЗ, от 28.11.2015 N 358-ФЗ, от 28.12.2016 № 465-ФЗ);
- План мероприятий по реализации в 2021-2025 г. Стратегии развития воспитания в РФ на период до 2025 г. (утв. распоряжением Правительства РФ от 12.11.2020 г. №2945 –р);
  - Приказ Министерства образования и науки РФ № 413 от 06.10.2009 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645);
  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016, от 19.12.2016 №442-ФЗ);
  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» (изм. 22.02.2017 № 152-ФЗ);
  - Закон Ростовской области от 22.10.2004 г. №165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области» (в редакции Областного Закона от 18.12.2015 г. № 470-ЗС, от 29.12.2016 № 935-ЗС);
  - Закон Ростовской области от 26.12.2005 г. №426-ЗС «О ежемесячной денежной выплате опекунам (попечителям)» (в редакции от 22.12.2016 № 807-ЗС);
  - Постановление правительства Ростовской области №726 от 03.08.2012 г. «О предоставлении мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также отдельным категориям обучающихся (воспитанников) государственных учреждений Ростовской области» (в редакции постановления Правительства Ростовской области от 26.09.2013 № 611, от 24.04.2014 № 282);
  - Постановление Правительства Ростовской области от 16.01.2014 № 22 «Об утверждении нормативов для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований областного бюджета» (В редакции постановлений Правительства Ростовской области от 15.08.2014 № 565, от 08.07.2015 № 459, от 14.07.2016 № 493);
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
  - Постановление Правительства Ростовской области от 19.07.2012 г. № 659 "Об утверждении Концепции развития системы образования Ростовской области на период до 2020 года" (в ред. постановления Правительства РО от 16.12.2013 N 773);
  - Федеральный закон от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» (изменения, внесенные Федеральным законом от 28.12.2016 N 471-ФЗ);
  - «О концепции профилактики употребления психоактивных веществ в образовательной среде» (Утверждена заместителем Министра образования и науки РФ от 05.09.2011г.);
  - Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 23.03.2011 г. № 23 «Об утверждении СП 2.1.2.2844-11 «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, оборудованию и содержанию общежитий для работников организаций и обучающихся образовательных учреждений»;
  - Постановление Правительства Ростовской области от 25.09.2013 № 588 «Об утверждении государственной программы Ростовской области «Молодежь Ростовской области» (с изменениями от 27.01.2016 № 26, от 22.03.2017 № 203);
  - Постановление Правительства Ростовской области от 25.09.2013 № 600 «Об утверждении государственной программы Ростовской области «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности» (в редакции постановлений Правительства Ростовской области от 23.04.2014 N 275, от 23.06.2014 N 451, от 31.07.2014 N 536, от 01.10.2014 N 675, от 29.12.2014 N 907, от 02.03.2015 N 131, от 12.08.2015 N 506, от

18.09.2015 N 601, от 02.12.2015 N145, от 15.02.2016 N 71, от 27.07.2016 N 546, от 17.08.2016 N 587, от 14.12.2016 N 840, от 29.12.2016 N 928, от 15.02.2017 N 93);

– Указ Президента РФ от 20.10.12 №1416 «О совершенствовании государственной политики в области патриотического воспитания» (с изменениями и дополнениями от 25.07.2014 № 529);

– Государственная программа Ростовской области «Развитие образования (Постановление Правительства Ростовской области от 25.09.13 № 596, с изменениями от 31.12.2015, от 30.03.2016 N 229, от 20.06.2016 N 411, от 13.07.2016 N 477, от 01.09.2016 N 627, от 06.10.2016 N 674, от 16.11.2016 N 770, от 02.12.2016 N 800, от 23.12.2016 N 872, от 19.01.2017 N 30, от 15.02.2017 N 88)»;

– Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (ред. от 15.02.2016, от 03.07.2016 г. № 236-ФЗ).

В колледже созданы условия для формирования компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера, активно работает студенческое самоуправление.

Большое внимание в колледже уделяется творческой и исследовательской работе студентов как основному источнику формирования профессиональных компетенций.

Студенты активно участвуют в конкурсах, научно-практических конференциях различного уровня, представляя свои работы.

В колледже созданы условия для творческого развития студентов, сформирована благоприятная культурная среда. В настоящее время в колледже работают: студенческая телевизионная гостиная «Хочу гордиться!», интеллектуально-творческое объединение «Сироп», клуб интеллектуального развития «Рубик», волонтерский штаб «Добро на связи», студенческое IT-сообщество, Медиа-команда РКСИ, агитбригада «Время вперед!», корпус студенческого наставничества, редакционная коллегия студенческой газеты «Аська@net», студенческое научное общество, психологический клуб «Свобода общения», штаб студенческих отрядов РКСИ.

Активно проводится работа по пропаганде здорового образа жизни. Традиционными стали акции студентов и преподавателей о вреде курения, против наркомании. Активно развивается спортивная жизнь. Традиционные ежегодные спортивные мероприятия: Спартакиада, День здоровья, спортивно-развлекательный праздник «А ну-ка, парни!», соревнования по волейболу, баскетболу, по футболу, шахматам, дартсу и другим видам спорта. Совместно с РМОО «Я-Волонтер» колледж проводит областной военно-спортивный праздник «Готов к Добру и Обороне».

В колледже создана комплексная система формирования у студентов активной жизненной позиции, гражданского самосознания, толерантности, социальной активности, самоорганизации и самоуправления.

Формирование и развитие общих компетенций выпускников осуществляется на основе органического взаимодействия учебного и воспитательного процессов, а также в ходе реализации образовательных программ, и программ целенаправленного воспитания во внеурочное время. При этом вовлечение обучающихся в творческую деятельность, органически связанную с её профессиональным становлением, т.е. в научно-исследовательскую, конструкторскую, проектную работу, является одним из наиболее радикальных способов воспитания студенческой молодежи, позволяющим эффективно решать широкий спектр воспитательных задач.

Воспитательный аспект студенческого творчества имеет также большое значение и в деле формирования личных качеств будущего специалиста. Постоянный творческий настрой, жажда знаний, обстановка напряженного научного поиска способствуют воспитанию у студентов высокой культуры мышления. Они пробуждают у них подлинную сознательность и активность в выборе и проведении определенных решений, стремление к проникновению в сущность вещей, а именно эти качества столь необходимы современному специалисту.

Реализация намеченных целей обеспечивается в процессе решения следующих основных задач:

- систематических (не менее одного раза в учебный год) обсуждений актуальных проблем воспитания студентов на методическом совете колледжа, заседаниях цикловых методических комиссий и совета классных руководителей с выработкой конкретных мер по совершенствованию воспитательной работы;
- обучения преподавателей через систему регулярно проводимых методических семинаров с целью повышения активности участия в воспитательном процессе всего преподавательского состава;
- создания во всех помещениях колледжа истинно гуманитарной воспитательной среды, которая способствует формированию положительных качеств студентов, преподавателей и всех сотрудников;
- систематической воспитательной работы по всем направлениям воспитания;
- активизации работы классных руководителей и студенческого самоуправления;
- реализации воспитательного потенциала учебной работы;
- обеспечения органической взаимосвязи учебного процесса с внеучебной воспитательной деятельностью, сферами досуга и отдыха студентов;
- обеспечения мониторинга интересов, запросов, ценностных ориентаций студентов как основы планирования учебно-воспитательной работы.

## **6.2. Основные принципы формирования общих компетенций**

**Принцип гуманизма** предполагает отношение к личности студента как к самоценности и гуманистическую систему воспитания, направленную на формирование целостной личности, способной к саморазвитию и успешной реализации своих интересов и целей в жизни.

**Принцип духовности** проявляется в формировании у молодого человека смысло-жизненных духовных ориентаций, потребностей к освоению и производству ценностей культуры, соблюдению общечеловеческих норм гуманистической морали, интеллигентности и образа мысли российского гражданина.

**Принцип субъектности** заключается в том, что педагог активизирует, стимулирует стремление обучаемого к саморазвитию, самосовершенствованию, содействует развитию его способности осознавать свое «я» в связях с другими людьми и миром в его разнообразии, осмысливать свои действия, предвидеть их последствия, как для других, так и для собственной судьбы.

**Принцип патриотизма** предполагает формирование национального сознания у молодежи как одного из основных условий жизнеспособности молодого поколения и обеспечивающего целостность России, связь между поколениями, освоение и приумножение национальной культуры во всех ее проявлениях.

**Принцип демократизма** основан на взаимодействии, на педагогике сотрудничества преподавателя и студента.

**Принцип природоспособности** предполагает учет наклонностей, характера, предпочтений воспитуемых.

**Принцип конкурентоспособности** выступает как специфическая особенность экономической свободы и свободы предпринимательства в условиях демократического общества, предполагающая формирование соответствующего типа личности специалиста, способного к динамичной горизонтальной и вертикальной социальной и профессиональной мобильности, смене деятельности, нахождению эффективных решений в сложных условиях конкурентной борьбы во всех сферах жизнедеятельности.

**Принцип толерантности** предполагает наличие плюрализма мнений, терпимости к мнению других людей, учет их интересов, мыслей, культуры, образа жизни, поведения, не укладывающихся в рамки повседневного опыта, но не выходящих на нормативные требования законов.

**Принцип вариативности** включает различные варианты технологий и содержания воспитания, нацеленность системы воспитания на формирование вариативности мышления, принятия вероятностных решений в сфере профессиональной деятельности.

### **6.3. Составляющие организационно-методического обеспечения социокультурной среды колледжа**

#### **Воспитание в процессе обучения – воспитание через предмет**

Основной сферой подготовки практико-ориентированного специалиста является образовательная среда. Цель образования состоит не только в том, чтобы учить, но и в том, чтобы воспитывать. Образовательно-воспитательный процесс должен раскрывать целостность, системность и многообразие мира, активизировать процесс социальной ориентации студенческой молодежи, осуществлять функцию социально-культурной интеграции и преемственности, создавать основу для углубления и расширения образованности и воспитанности личности. Ведущая роль в воспитании принадлежит преподавательскому составу. Нравственный облик студентов, их мировоззрение формируются всем ходом учебного процесса и всеми, кто к этому процессу причастен. Колледж – это в первую очередь молодежь, жадно стремящаяся к выработке своей жизненной программы. Преподаватель колледжа должен передавать студентам не только знания, но и свой жизненный опыт, мировоззрение, свои заветные мысли.

#### **Воспитательная работа во внеурочное время**

Воспитательная работа во внеурочное время со студентами рассматривается в колледже как целенаправленная профессиональная деятельность педагогического коллектива, содействующая максимальному развитию личности студента, его социализации и адаптации на рынке труда.

Воспитательная работа во внеучебное время со студентами проводится в соответствии с локальными актами:

- Воспитательная работа во внеучебное время со студентами проводится в соответствии с локальными актами:
- Положение об учебно-воспитательном подразделении ГБПОУ РО «РКСИ»;
- Положение о Совете по профилактике правонарушений среди студентов ГБПОУ РО «РКСИ»;
- Положение о смотре-конкурсе на звание «Лучший студент колледжа»;
- Правила внутреннего распорядка для студентов и слушателей колледжа;
- Правила проживания в студенческих общежитиях ГБПОУ РО «РКСИ»;
- Положение о Совете профилактики;
- Положение о Службе медиации;
- Положение о порядке постановки и снятия на профилактический внутриколледжский учёт;
- Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов;
- Положение о студенческих предметных олимпиадах;
- Положение о студенческом научном обществе;
- Положение о студенческом самоуправлении;
- Положение о студенческом совете общежития;
- Положение об анкетировании и тестировании студентов и их родителей;
- Правила внутреннего распорядка для студентов и слушателей колледжа;
- Порядок создания, организации работы, принятия решения комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- Положение о порядке применения к обучающимся и снятие с обучаемого мер дисциплинарного взыскания;

- Положение о порядке приема и зачисления на полное государственное обеспечение обучающихся детей-сирот;
- Положение о спортивном клубе;
- Положение о студенческом IT-сообществе;
- Приказ о создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Положение о Совете ГБПОУ РО «РКСИ»;
- Положение о Попечительском Совете ГБПОУ РО «РКСИ»;
- Положение об обработке и защите персональных данных;
- Положение об уполномоченном по правам ребенка в ГБПОУ РО «РКСИ».

Внеурочная деятельность есть неотъемлемая часть воспитательной работы в колледже, столь же приоритетная, как и учебная. Для студентов внеурочная деятельность сугубо добровольная, для образовательного учреждения – часть выполняемых им функций. Степень участия преподавателей, сотрудников и руководителей структурных подразделений во внеурочной работе со студентами может служить показателем полноты и ответственности в выполнении должностных обязанностей и как проявлением их нравственно-профессиональной позиции.

Внеурочная работа есть важнейшая составная часть воспитательного процесса колледжа, осуществляемого в сфере свободного времени, которая обеспечивает формирование нравственных, общекультурных, гражданских и профессиональных качеств личности будущего специалиста.

Внеурочная деятельность в колледже состоит из разнообразных видов и направлений, реализуемых на уровне колледжа, специальностей, отделений, групп и предполагает:

- создание объективных условий для творческого становления и развития молодого специалиста;
- создание благоприятной атмосферы для самостоятельной инновационной деятельности самих студентов в сфере свободного времени, превращающей их в субъектов собственной и общественной жизни;
- формирование установки на естественность, престижность и почетность участия студента во внеурочной жизни колледжа (культурной, спортивной, учебно-исследовательской и т.п.).

Основные направления внеурочной работы:

- работа по гражданско-патриотическому и правовому воспитанию;
- организационная и информационно-методическая работа;
- клубная работа, организация и проведение традиционных мероприятий;
- исследовательская работа студентов;
- физкультурно-оздоровительная работа;
- общественно-профессиональная деятельность;
- организация воспитательного процесса в общежитии.

Для организации внеурочной работы в каждую группу назначаются классные руководители, которые осуществляют свою деятельность на основании утвержденного в колледже Положения о классном руководителе учебной группы. Реализация основных направлений внеурочной деятельности осуществляется через механизм внедрения целевых программ, отражающих отдельные стороны студенческого образа жизни, виды воспитания, конкретные потребности формирования личности будущего специалиста. Эти специальные программы разрабатываются по мере необходимости и создания условий для их реализации.

Наиболее перспективными могут быть такие программы, как:

- патриотическое воспитание студентов;
- гражданско-правовое воспитание;
- студенческая наука;

- студенческое самоуправление;
  - общественно полезный труд студентов;
  - наши традиции;
  - студент и экология.
- Способы, технологии, методы внеурочной работы со студентами:
- деятельностный практико-ориентированный подход;
  - целевые программы по важнейшим направлениям внеурочной деятельности;
  - информационная и пропагандистская деятельность;
  - лекционно-семинарская работа;
  - исследовательская деятельность студентов;
  - культурно-просветительская работа;
  - деятельность классных руководителей
  - профориентационная работа;
  - организация трудоустройства и вторичной занятости;
  - социальная поддержка студентов;
  - спортивно-оздоровительная работа и профилактика наркомании;
  - работа с первокурсниками;
  - предупреждение правонарушений;
  - клубная работа;
  - поисковая работа;
  - кружки по интересам и различным направлениям деятельности студентов.

#### **Календарный график воспитательной работы**

Направления работы	Формы работы
Адаптация студентов первого года обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>адаптационный классный час «Я- студент РКСИ» (сентябрь);</li> <li>- правовой лекторий «Знакомство с Уставом колледжа и Правилами внутреннего распорядка» (сентябрь);</li> <li>- распределение и выполнение общественных поручений;</li> <li>- «Посвящение в студенты» (сентябрь);</li> <li>- подготовка и проведение коллективных творческих дел;</li> <li>- участие в работе органов студенческого самоуправления;</li> <li>- занятия в творческих клубах, спортивных секциях;</li> <li>- конкурс «Молодые таланты» (ноябрь-декабрь);</li> <li>- психологические практикумы «Познай себя»;</li> <li>- спортивные турниры по мини футболу, теннису, пляжному волейболу, баскетболу, шахматам, дартсу.</li> </ul>
Развитие студенческого самоуправления	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выпуск газеты «Аська@net»</li> <li>- фестиваль военно-патриотической песни «Гвоздики Отечества» (апрель);</li> <li>- волонтерские акции милосердия «По зову сердца», «Обучения пенсионеров компьютерной грамотности» (в течение учебного года);</li> <li>- тематические программы ко Дню Учителя, к Новому году, к 8 Марта, Дню Героев России, тематические дни;</li> <li>- военно-исторический Форум, посвященный Сталинградской битве (февраль);</li> <li>- классные часы, посвященные освобождению Ростова-на-Дону;</li> <li>- творческое посвящение в студенты (сентябрь);</li> <li>- кросс «Ростовское кольцо» (май);</li> <li>- конкурс «Лучшая студенческая группа» (сентябрь-июнь);</li> <li>- праздник торжественного вручения дипломов (июнь).</li> </ul>

<p>Формы организации творческого, деятельностного, познавательного досуга студентов</p>	<p>Работа творческих объединений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-студенческая телевизионная гостиная «Хочу гордиться!»;</li> <li>-интеллектуально-творческое объединение «Сироп»;</li> <li>-клуб интеллектуального развития «Рубик»;</li> <li>-волонтерский штаб «Добро на связи»;</li> <li>-студенческое IT-сообщество;</li> <li>-Медиа-команда РКСИ;</li> <li>-агитбригада «Время вперед!»;</li> <li>-корпус студенческого наставничества;</li> <li>-редакционная коллегия студенческой газеты «Аська@net»;</li> <li>- студенческое научное общество;</li> <li>-психологический клуб «Свобода общения»;</li> <li>- штаб студенческих отрядов РКСИ.</li> </ul>
---	--

## **7. Ресурсное обеспечение ППССЗ**

### **7.1. Кадровое обеспечение**

Реализация ППССЗ специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (междисциплинарного курса в рамках модуля), имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходят стажировку не реже 1 раза в 3 года.

Педагогические кадры, осуществляющие руководство практикой имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

### **7.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса**

Образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечена комплексным учебно-методическим обеспечением, разработанным преподавателями колледжа. Перечень документации, входящей в состав учебно-методического обеспечения по специальности определен в локальном акте колледжа Порядок разработки и утверждения основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО.

Информационное обеспечение образовательного процесса направлено на развитие единой информационно-образовательной среды (ИОС) колледжа, позволяющей автоматизировать и повысить интенсивность обмена информацией в управленческом, образовательном, воспитательном и других процессах. В рамках ИОС функционирует локальная вычислительная сеть (ЛВС) колледжа, которая в настоящее время объединяет более 860 компьютеров, на базе которых созданы рабочие места студентов, преподавателей и других сотрудников колледжа. Построена сеть Wi-Fi колледжа. С помощью ЛВС и сети Wi-Fi каждый пользователь имеет доступ ко всем информационно-образовательным ресурсам колледжа и сети Интернет. ЛВС и система электронного обучения колледжа функционируют под управлением серверов колледжа. Для обеспечения указанных выше задач в колледже действуют 15 серверов.

Информационное обеспечение образовательного процесса в колледже предполагает формирование единых баз данных и создание интерактивной среды обучения с помощью образовательных сервисов информационно-образовательного портала и сайтов колледжа.

Информационное обеспечение образовательного процесса позволяет повысить качество образования за счет предоставления участникам образовательного процесса следующих сервисов:

- хранение и доставку учебно-методических ресурсов с использованием Интернет-сервисов;
- доступ к электронным учебным пособиям и использование обучающих программных средств;
- тестирование уровня знаний и подготовки студентов различных специальностей;
- оперативный обмен информацией, электронный документооборот и хранение электронных образов документов, отражающих деятельность подразделений колледжа;
- предоставление образовательных ресурсов колледжа внешним пользователям;
- доступ к ресурсам «Интернет» всем преподавателям, сотрудникам и студентам колледжа;
- функционирование системы электронного обучения и др.

Учебно-методическое обеспечение в электронном виде представлено на сервере колледжа и доступно студентам и преподавателям через локальную компьютерную сеть колледжа и web-пространство колледжа.

В целях реализации компетентного подхода в колледже используются активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных производственных ситуаций, психологические и иные тренинги, метод проектов, групповые дискуссии, уроки- конференции и т.п.) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением с обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение в соответствии с локальным актом колледжа Положение о планировании, организации и проведении самостоятельной (аудиторной и внеаудиторной) самостоятельной работы студентов ГБПОУ РО «РКСИ».

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе и библиотечным фондам, содержащим издания по основным изучаемым дисциплинам (модулям) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Информационно-библиотечный комплекс колледжа состоит из помещений в двух зданиях учебных корпусов общей площадью 324,7 м<sup>2</sup> (152 м<sup>2</sup> по адресу: ул. Тургеневская, д.10/6 и 172,7 м<sup>2</sup> по адресу: пр-т. Коммунистический, д.11), состоит из абонементов, читального зала соответственно на 30 и 45 посадочных мест, имеется хранилище литературы. Комплекс обеспечивает обучающихся основной учебной, учебно-методической и дополнительной литературой, необходимой для осуществления образовательного процесса по всем циклам дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, официальной и справочной литературой, периодическими изданиями, электронными изданиями, электронными образовательными ресурсами, методическими пособиями преподавателей колледжа, научно-популярной и художественной литературой.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки библиотечный фонд имеет 4 наименования отечественных журналов: «Делопроизводство»; «Справочник кадровика»; «Кадровые решения»; «Мастер кадровых решений»; «Основы безопасности жизнедеятельности».

Основная учебно-методическая литература по ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления состоит из:

- учебников, учебных и учебно-методических пособий по практическим занятиям, самостоятельной работе, курсовому и дипломному проектированию, учебно-методических комплексов, отраслевых журналов (библиотека колледжа, фонд учебно-методической литературы колледжа);

- электронных материалов в Базе информационных потребностей ГБПОУ РО «РКСИ».

Подключение библиотеки к Интернету обеспечивает удаленный доступ к ее электронным каталогам, удаленный доступ к полнотекстовым базам:

<http://www.rfbr.ru> - научная электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований (РФФИ);

<http://www.rsl.ru> - электронная библиотека диссертаций Российской Государственной Библиотеки (РГБ);

<http://www.elibrary.ru>- научная электронная библиотека;

\\10.0.0.250\exchange\57 - Электронная библиотека в локальной сети ГБПОУ РО «РКСИ»;

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет, из расчета не менее 25 экземпляров таких изданий на каждые 25 обучающихся.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждых 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечивается доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований российских журналов, в том числе: СНР (Смартфоны, планшеты и фототехника, компьютеры, программное обеспечение, интернет, современные технологии, телекоммуникации и развлечения) <http://ichip.ru/>. CNews (Новости и аналитические материалы, ориентированные на руководителей ИТ-департаментов и специалистов в области высоких технологий) <http://www.cnews.ru/> ; Computerworld Россия (Обзор событий ИТ-индустрии в России и в мире) <http://www.computerworld.ru/> ; Сетевой (для ИТ-профессионалов) <http://www.setevoi.ru/> .

При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечивается во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет.

### **7.3 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса**

ГБПОУ РО «РКСИ» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены ФГОС СПО, учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое обеспечение ППССЗ специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, компьютерной техникой, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет), помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью и переносными мультимедийными

комплексами), специально оборудованные учебные лаборатории. ГБПОУ РО «РКСИ» обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень кабинетов, лабораторий и других помещений, используемых для организации учебного процесса по ППССЗ:

**Кабинеты:**

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математики и информатики;
- экологических основ природопользования;
- экономики организации и управления персоналом;
- менеджмента;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- государственной и муниципальной службы;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- профессиональной этики и психологии делового общения;
- безопасности жизнедеятельности;
- методический.

**Лаборатории:**

- информатики и компьютерной обработки документов;
- технических средств управления;
- систем электронного документооборота;
- документоведения;
- учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

**Спортивный комплекс:**

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
- стрелковый тир (электронный).

**Залы:**

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал.

## **8. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ППССЗ**

### **8.1. Фонды оценочных средств (ФОС) успеваемости и промежуточной аттестации**

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ФГОС СПО (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, представляющие собой перечень контрольно-оценочных средств (КОС), типовых заданий для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся. Фонды оценочных средств (ФОС) разрабатываются по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, предусмотренными ППССЗ.

Фонды оценочных средств (ФОС) являются полным и адекватным отображением требований ФГОС СПО по данной специальности, соответствуют целям и задачам ППССЗ и учебному плану. Они призваны обеспечивать оценку качества общих и профессиональных компетенций, приобретаемых выпускником.

При разработке оценочных средств для контроля качества изучения модулей, дисциплин, практик учитываются все виды связей между включенными в них знаниями, умениями, навыками, позволяющие установить качество сформированных у обучающихся

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разработаны и утверждены образовательным учреждением самостоятельно, а для государственной (итоговой) аттестации – разработаны и утверждены после предварительного положительного заключения работодателей.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности 46.02.01 «Документальное обеспечение управления и архивоведения» конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Программы текущей и промежуточной аттестации обучающихся максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Контроль знаний студентов проводится по следующей схеме:

- текущая аттестация знаний в семестре;
- промежуточная аттестация в форме зачетов и экзаменов (в соответствии с учебными планами);
- государственная итоговая аттестация.

## **8.2. Государственная итоговая аттестация выпускников**

Государственная итоговая аттестация выпускников по ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документальное обеспечение управления и архивоведение» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности; приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2014 г. № 74 и от 17 ноября 2017 г. № 1138.

Форма государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документальное обеспечение управления и архивоведение - защита выпускной квалификационной работы;

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта).

Темы выпускных квалификационных работ определяются Колледжем. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования и в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может

основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использование результатов выполненных ранее практических заданий.

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель. Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей осуществляется приказом директора колледжа не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. За одним руководителем приказом директора колледжа закрепляется не более восьми студентов.

По утверждённым темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Задания на выпускную квалификационную работу выдаются студентам не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель оформляет письменный отзыв. Выполненные выпускные квалификационные работы представляются специалистам из числа работников предприятий, организаций (работодателям), владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

Работодатель составляет отзыв на выпускную квалификационную работу, подписывает титульный лист выпускной квалификационной работы и ставит печать.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные Колледжем, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.