

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  
(углубленная подготовка)**

Квалификация Специалист по документационному  
обеспечению управления, архивист

Нормативный срок освоения ППССЗ:  
основное общее образование – 3 года 10 месяцев

## РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета  
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.

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 углубленной подготовки.

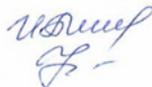
В программу подготовки специалистов среднего звена, разработанную на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленной подготовки) для приема в 2019 году, внесены изменения, обновленная ППССЗ введена в действие приказом ГБПОУ РО «РКСИ» от «31» августа 2020 г. № 114-ОВ на основании:

- Постановления Правительства Ростовской области от 09.12.2019 г. №907 «О реорганизации государственных бюджетных образовательных учреждений Ростовской области»;
- приказа Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 11.12.2019 № 937 «О реорганизации государственных бюджетных образовательных учреждений «Ростовской области в форме присоединения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж информатизации и управления» к государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»;
- Федерального закона от 02.12.2019 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- приказа 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";
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 года «Положение о практической подготовке».

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.	Основная профессиональная образовательная программа		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	8
	1.3.6.	Акт согласования вариативной части ППССЗ	8
2.	<b>Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b>		<b>29</b>
2.1.	Область профессиональной деятельности		29
2.2.	Объекты профессиональной деятельности		29
3.	<b>Требования к результатам освоения ППССЗ</b>		<b>30</b>
3.1.	Общие компетенции		30
3.2.	Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции		30
3.3.	Результаты освоения ППССЗ		33
4.	<b>Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса</b>		<b>35</b>
4.1.	Рабочий учебный план		35
4.2.	Календарный учебный график		48
4.3.	Рабочие программы дисциплин		48
4.4.	Рабочие программы профессиональных модулей и преддипломной практики		102
4.5.	Рабочая программа учебной и производственной практики		109
5.	<b>Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ</b>		<b>112</b>
5.1.	Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций		112
5.2.	Требования к выпускным квалификационным работам		113
5.3.	Организация государственной итоговой аттестации выпускников		114
6.	<b>План воспитательной работы</b>		<b>114</b>
6.1.	Общие положения		114
6.2.	Основные принципы формирования общих компетенций		119
6.3.	Составляющие организационно-методического обеспечения социокультурной среды колледжа. Календарный план воспитательной работы		120
7.	<b>Ресурсное обеспечение ППССЗ</b>		<b>124</b>
7.1.	Кадровое обеспечение		124
7.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса		124
7.3.	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса		126
8.	<b>Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ППССЗ</b>		<b>127</b>
8.1.	Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестаций		127
8.2.	Государственная итоговая аттестация выпускников (ГИА)		127
9.	<b>Нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся</b>		

10.	<b>Приложения к ППСЗ</b>		
10.1.	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности		
10.3.	Рабочий учебный план		
10.4.	Календарный учебный график		
10.5.	Рабочие программы дисциплин		
10.6.	Рабочие программы профессиональных модулей		
10.7.	Рабочая программа учебной практики		
10.8.	Рабочая программа производственной (профессиональной) практики		
10.9.	Рабочая программа производственной (преддипломной) практики		
10.10.	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) специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» реализуется по программе углубленной 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, утвержденный 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;
- системы электронного документооборота;

- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

Выпускник в результате освоения ППССЗ 46.02.01 «Документационное обеспечение управление и архивоведение» (углубленной подготовки) будет профессионально готов к следующим видам деятельности:

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 (Архивариус).

### 1.3.2. Срок освоения ППССЗ

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

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации углубленной подготовки	Нормативный срок освоения СПО ППССЗ углубленной подготовки при очной форме получения образования
основное общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	3 года 10 месяцев

### 1.3.3. Трудоемкость ППССЗ

Обучение по учебным циклам	137 нед.
Учебная практика	10 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	5 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулы	35 нед.
Итого	199 нед.

### 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.

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

Консультации (в количестве 4 час. в 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, предусмотренные учебным планом. 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 14 недель и распределен следующим образом:

- учебная практика – 3 недели;
- производственная практика (практика по профилю специальности) – 7 недель;
- 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 или среднего 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 вариативной части ППСЗ**

**Акт согласования вариативной части программы  
подготовки специалистов среднего звена**

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(углубленная подготовка) очная форма обучения

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист  
Нормативный срок освоения ППСЗ:  
основное общее образование – 3 года 10 месяцев

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 среднего общего образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка) с участием работодателя в лице заведующей отделом автоматизированных и 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</b>	<b>Руководитель (директор)</b>
ГБПОУ РО «РКСИ»	Ул. Тургеневская, 10/6, Ростов-на-Дону,	(863) 206-88-88	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 (углубленная подготовка);
- 2) Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей вариативной части ППСЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка).

**Общая характеристика подготовки по специальности 46.02.01**

**Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка)**

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППСЗ	Наименование квалификации углубленной подготовки	Нормативный срок освоения СПО ППСЗ углубленной подготовки при очной форме получения образования
Основное общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	3 года 10 месяцев

**Область профессиональной деятельности:**

– 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).

**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.

**Виды деятельности:**

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

3. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием

программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

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

**Требования к результатам освоения ППССЗ**

*Общие компетенции*

Код компетенции	Содержание
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
1. Организация документационного	ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

обеспечения управления и функционирования организации	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. Осуществление документационного обеспечения управления и	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.

архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.	ПК 3.2.	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
	ПК 3.3.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
	ПК 3.4.	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
	ПК 3.5.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
	ПК 3.6.	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
4. Выполнение работ по должности служащего Архивариус		

## ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ППССЗ

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

Вариативная часть 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 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 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» углубленной подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 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>4</b>	<b>3</b>
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	<b>2</b>	<b>1</b>
П.00	Профессиональный цикл	<b>1614</b>	<b>1076</b>
ПО.00	Общепрофессиональные дисциплины	1006	710
ПМ.00	Профессиональные модули	608	366
<b>ИТОГО:</b>		<b>1620</b>	<b>1080</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 80 часов;
  - МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания в объеме 60 часов
- профессионального модуля ПМ. 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов:
  - МДК.03.01 Информационные технологии документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле в в объеме 100 часов
  - МДК.03.02 Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела в объеме 80 часов
  - МДК. 03.03. Организация работы с электронными документами в объеме 46 часов
  
- Дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла:
  - ОГСЭ.03. Психология общения в объеме 3 часов
  
- дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла:
  - ЕН.04. Информационные технологии профессиональной деятельности в в объеме 1 часа;
  
- общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла:
  - ОП.01. Экономическая теория в объеме 76 часов;
  - ОП.02. Экономика организации в объеме 68 часов;
  - ОП.03. Менеджмент в объеме 32 часа;
  - ОП.05. Иностранный язык (профессиональный) в объеме 24 часов;
  - ОП.07. Компьютерная обработка документов в объеме 112 часов;
  - ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в объеме 39 часов;
  - ОП.09. Управление качеством в объеме 24 часов;
  - ОП.10. Управление персоналом в объеме 4 часов;
  
- А также на введение новых общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла:
  - ОП.16. Редактирование служебных документов в объеме 40 часов;
  - ОП.17. Правовая информатика в объеме 40 часа;
  - ОП.18. Технические средства управления в офисе в объеме 60 часов;
  - ОП.19. Бухгалтерский учет в объеме 51 час;

- ОП.20. Бухгалтерские программы технологии в в объеме 38 часов;  
документационном обеспечении управления
- ОП.21. Маркетинг в объеме 51 часов;
- ОП.22. Общая теория статистики в объеме 51 часов;

В таблице 4.1.1 «Распределение объема часов вариативной части между циклами ОПОП» указаны те учебные дисциплины и профессиональные модули, в которых произошли изменения, и выделены дополнительные к обязательным требования к знаниям, умениям, практическому опыту обучающихся:

Таблица 4.1.1

**Распределение объема часов вариативной части между циклами ОПОП**

Индекс	Наименование циклов (раздела), требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимально учебной нагрузки обучающегося, (обязательная часть ОПОП + часы вариативной части ОПОП) час.	Аудиторная учебная нагрузка, (обязательная часть ОПОП + часы вариативной части ОПОП) час.
1	2	3	4
<b>ОГСЭ.01.</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
ОГСЭ.03.	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <i>«Психология общения»</i> : знать: -сущность процесса познания; -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.	<b>76 (72 + 4)</b>	<b>51 (48+3)</b>
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественно-научный цикл</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
ЕН.04	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <i>«Информационные системы в профессиональной деятельности»</i> : уметь: – использовать технологии сбора размещения, хранения, накопления, – преобразования и передачи данных в профессионально-ориентированных, информационных системах;	<b>188 (133+55)</b>	<b>133 (132+1)</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать достоверность информации в процессе автоматизированной обработки данных;</li> <li>– работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– классификацию информационных систем;</li> <li>– виды технологических процессов обработки информации в информационных системах, особенности их применения;</li> <li>– методы и приемы обеспечения информационной безопасности</li> </ul>		
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный учебный цикл</b>	<b>1614</b>	<b>1076</b>
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>1006</b>	<b>710</b>
ОП.01	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <i>«Экономическая теория»</i>:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в используемых методах при изучении разных экономических процессов и явлений;</li> <li>- определять наиболее подходящие методы в моделируемых экономических ситуациях.</li> <li>- анализировать исторический материал, работать с литературой по истории экономической мысли.</li> <li>- анализировать состояние материального и нематериального производства на разных отрезках российской истории;</li> <li>– проводить сравнительную характеристику экономических систем;</li> <li>– анализировать экономическую информацию по эффективности использования экономических ресурсов в России;</li> <li>- определять эффективное экономическое поведение в различных экономических ситуациях;</li> <li>– различать виды собственности;</li> <li>– определять вид собственности конкретной организации;</li> <li>– анализировать особенности ценообразования на товары в России;</li> <li>– решать экономические задачи по теме.</li> <li>– определять монопольное поведение продавцов и покупателей; приводить конкретные примеры по российскому и зарубежному бизнесу;</li> <li>– оценивать поведение фирмы в разных рыночных структурах;</li> <li>– приводить примеры олигополии в России.</li> <li>– Определять рациональное и нерациональное собственное потребительское поведение;</li> <li>– Выстраивать рациональную систему покупок.</li> </ul> <p>работать с экономическими журналами, анализировать экономические статьи по земельным отношениям в России;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить расчёты предпринимательской прибыли;</li> <li>– проводить экономический анализ эффективности</li> </ul>	<b>199</b> <b>(140+59)</b>	<b>140</b> <b>(64+76)</b>

	<p>предприятия путем расчета альтернативных издержек</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– решать задачи по определению макровеличин;</li> <li>– чертить схему макроэкономического кругооборота;</li> <li>– ориентироваться в существовании разных моделей макроравновесия.</li> <li>– разбираться в положительных и отрицательных сторонах и последствиях макроэкономической динамики;</li> <li>– рассчитывать показатели экономического роста.</li> <li>– различать системный кризис и циклические кризисы;</li> <li>– оценивать состояние экономики России (падение производства, экономический подъем);</li> <li>– работать с экономическим материалом периодической печати по темам состояния российской экономики в период кризиса.</li> <li>– различать прямые и косвенные методы регулирования экономики; приводить примеры гос. воздействия в разных странах;</li> <li>– приводить примеры государственного вмешательства в экономику в разных странах.</li> <li>– формировать портфель финансовых активов в разных моделируемых экономических ситуациях;</li> <li>– анализировать регулирующие действия российского государства на денежном рынке;</li> <li>– решать экономические задачи на определение денежной массы.</li> <li>– работать с экономическим материалом (анализировать гос. бюджет, налоговую систему страны);</li> <li>– оценивать эффективность фискальной политики государства;</li> <li>– Вносить свои предложения по улучшению налогового законодательства и формированию бюджетов.</li> <li>– оценивать инфляцию в России и эффективность антиинфляционных мер;</li> <li>– работать со статистическим материалом по инфляции (индексами цен).</li> <li>– оценивать неравенство доходов в России;</li> <li>– анализировать эффективность разных направлений социальной политики в России.</li> <li>– определять взаимоотношения с государственной службой занятости;</li> <li>– вырабатывать эффективное поведение на рынке труда.</li> <li>– анализировать материал статей экономических журналов о мировой торговле и мирохозяйственных связях;</li> <li>– рассчитывать курс валют по заданным параметрам; знать:</li> <li>- методологию науки;</li> <li>- историю разработки разных исследовательских методов.</li> <li>- античный период в истории экономической мысли;</li> <li>- вклад в развитие экономической науки древних</li> </ul>		
--	--	--	--

	<p>греков, древнего востока, Китая</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь материального и нематериального производства в разных странах.</li> <li>- историю становления экономических систем в Западной Европе;</li> <li>- особенности становления плановой экономической системы в России.</li> <li>- потребности Российского общества в современный период его развития;</li> <li>- производственные возможности российской экономики;</li> <li>- потенциал России и его использование.</li> <li>- вопросы становления разных видов собственности в России.</li> <li>- историю развития отношений собственности.</li> <li>- историю становления рыночных отношений человечества.</li> <li>- модели рыночной экономики в разных странах;</li> <li>- историю Российской рыночной экономики;</li> <li>- состояние рынков отдельных товаров в России.</li> <li>- особенности монопольной практики в России;</li> <li>- олигополистические рынки.</li> <li>- аксиомы потребления;</li> <li>- различия экономических направлений по теории потребления;</li> <li>- историю разработки теории потребительского поведения</li> <li>особенности факторных рынков, экономическую дилемму «Работа»- досуг».</li> <li>- Особенность становления и развития российского земельного рынка;</li> <li>- Историю предпринимательства в России.</li> <li>историю становления макроанализа;</li> <li>- роль Д.М. Кейнса в разработке макроанализа.</li> <li>- сущность и историю создания «экономической таблицы» Ф. Кенэ;</li> <li>- - схемы простого и расширенного воспроизводства общественного капитала К. Маркса.</li> <li>- особенности экономического роста в России на разных исторических этапах ее развития;</li> <li>- особенности системного кризиса в России и особенности циклических кризисов в России;</li> <li>- историю различных кризисов, в т. ч мировых; современный цикл, его отличительные особенности</li> <li>- государственное воздействие на разных этапах Российской истории.</li> <li>- Эффективность определенных регулирующих мер в современных экономических условиях России</li> <li>особенности денежного рынка России;</li> <li>- логику формирования портфеля финансовых активов предприятием</li> <li>- связь налоговой политики и развитием предпринимательства;</li> <li>- финансовую систему, статьи государственного бюджета России, налоговую систему России;</li> <li>- встроенные стабилизаторы и трудности их</li> </ul>		
--	---	--	--

	<p>использования в России</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- меры российского государства по борьбе с инфляцией;</li> <li>- рациональность действий экономических субъектов в период инфляции</li> <li>- социальную политику России и проблемы ее проведения;</li> <li>- способы устранения неравенства доходов;</li> <li>- неравенство доходов в разных странах</li> <li>- особенности российского рынка труда;</li> <li>- психологию безработного человека;</li> <li>- способы эффективного поведения на рынке труда;</li> <li>- историю формирования мирового хозяйства;</li> <li>- разные формы международных экономических отношений;</li> <li>- интеграционные процессы в мировом хозяйстве, историю формирования ЕС и других интеграционных группировок;</li> <li>- проблемы и противоречия в мировом хозяйстве в современный период;</li> <li>- место и роль России в мировой экономике</li> </ul>		
ОП.02	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Экономика организации»:</b></p> <p>уметь:</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>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные термины, используемые в экономике предприятия и предпринимательстве;</li> <li>- экономические аспекты учреждения и ликвидации предприятий;</li> <li>- организацию технологического процесса на предприятии;</li> <li>- основы стратегического и текущего планирования;</li> <li>- методику расчета калькуляции себестоимости продукции и цены предприятия;</li> <li>- методику расчета показателей эффективности использования всех ресурсов предприятия;</li> <li>- основы качества и конкурентоспособности продукции;</li> <li>- основные термины, используемые в политике протекционизма</li> <li>- основы логистики организации;</li> </ul> <p>организацию внешнеэкономической деятельности организации</p>	<p><b>150</b> <b>(100+50)</b></p>	<p><b>100</b> <b>(32+68)</b></p>

<p>ОП.03.</p>	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Менеджмент»</b>:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-работать с экономической литературой;</li> <li>- ориентироваться в современных тенденциях развития зарубежного и российского менеджмента.</li> <li>- приводить примеры социально ответственного и социально безответственного поведения российских и международных компаний.</li> <li>-по внешним признакам и поведению определять темперамент человека.</li> <li>- формулировать краткий вариант миссии предложенной корпорации;</li> <li>- принимать полномочия;</li> <li>- осознавать меру ответственности от принятых полномочий;</li> <li>- правильно давать отказ от расширения предлагаемых полномочий.</li> <li>- анализировать собственные мотивы трудовой деятельности;</li> <li>- грамотно и четко излагать работодателю эти мотивы;</li> <li>- видеть собственные перспективы трудовой деятельности;</li> <li>- выстраивать «пирамиду своих потребностей»</li> <li>-применять методы «мозговой атаки» и развивающей кооперации при выработке коллективного решения.</li> <li>- распознавать предстрессовое состояние;</li> <li>- применять технику выхода из стресса.</li> <li>-анализировать успешный и неудачный имидж человека;</li> <li>-создавать собственный деловой имидж;</li> <li>- выстраивать партнерские отношения;</li> <li>- переводить авторитарный стиль управления в партнерство с руководителем.</li> <li>- определять для себя наиболее подходящую модель самопрезентации</li> <li>- определять ресурсы личного времени;</li> <li>- проводить личную релаксацию.</li> <li>-проводить деловые переговоры с работодателем на предмет собственного трудоустройства;</li> <li>- применять модель партнерского общения;</li> <li>-анализировать ступени модели партнерского общения.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выдающихся современных представителей менеджмента в России и за рубежом;</li> <li>- основные труды менеджеров и исследователей менеджмента в России и за рубежом;</li> <li>-развитие научного управления в России.</li> <li>- юридическую и социальную ответственность организации, их сходства и различия;</li> <li>-этические нормативы в бизнесе;</li> <li>-направления личностного роста.</li> <li>- процесс разработки миссии корпорации;</li> <li>- основы бизнес-планирования</li> <li>- современные типы организационных структур;</li> </ul>	<p><b>93</b> <b>(64+29)</b></p>	<p><b>64</b> <b>(32+32)</b></p>
---------------	---	-------------------------------------	-------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- трудности делегирования полномочий;</li> <li>- психологические барьеры, препятствующие делегированию;</li> <li>- должностную инструкцию делопроизводителя, архивиста</li> <li>- природу собственных мотивов;</li> <li>-собственные потребности на данном этапе своей учебной деятельности</li> <li>- современные методы принятия решений;</li> <li>- условия эффективного применения каждого из методов принятия решений</li> <li>- типы конфликтных личностей.</li> <li>-составляющие имиджа делового человека;</li> <li>- модели самопрезентации.</li> <li>-методы планирования своей работы;</li> <li>-направления расходования времени;</li> <li>-методы релаксации</li> <li>- особенности поведения на переговорах при трудоустройстве;</li> <li>- сущность модели партнерского общения.</li> </ul>		
ОП.05.	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Иностранный язык (профессиональный)»:</b></p> <p>знать:</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> <p>уметь:</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>134</b> <b>(104+30)</b></p>	<p><b>104</b> <b>(80+24)</b></p>
ОП.07.	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Компьютерная обработка документов»</b></p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать справочник сотрудников, физических лиц и подразделений в конфигурации 1С: Управление персоналом;</li> <li>- Формировать справочник должностей организаций в конфигурации 1С: Управление персоналом;</li> <li>- формировать производственный календарь в конфигурации 1С: Управление персоналом;</li> <li>- формировать график работы в конфигурации 1С: Управление персоналом;</li> <li>- формировать штатное расписание в конфигурации 1С: Управление персоналом;</li> <li>- осуществлять заполнение трудовых договоров и документы приема на работу в организацию в конфигурации 1С: Управление персоналом;</li> </ul>	<p><b>220</b> <b>(160+60)</b></p>	<p><b>160</b> <b>(48+112)</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать кадровое перемещение в конфигурации 1С: Управление персоналом;</li> <li>- формировать документы «Невыходы и неявки в конфигурации 1С: Управление персоналом»;</li> <li>- формировать документы по командировке в конфигурации 1С: Управление персоналом;</li> <li>- формировать ввод графиков отпусков и планирование отпусков, возврат из отпусков в конфигурации 1С: Управление персоналом;</li> <li>- Формировать документы по увольнению работников (кадровые документы) в конфигурации 1С: Управление персоналом;</li> <li>- осуществлять заполнение вакансий в конфигурации 1С: Управление персоналом»;</li> <li>- осуществлять подбор персонала;</li> <li>- формировать заявки на кандидатов и встречи с кандидатами;</li> <li>- осуществлять анкетирование и аттестацию сотрудников в конфигурации 1С: Управление персоналом;</li> <li>- формировать кадровых отчетностей отчетности в конфигурации 1С: Управление персоналом;</li> <li>- работать с латинской клавиатуры;</li> <li>- обрабатывать документы в программе FineReader;</li> <li>- формировать документы в электронной почте и в сети Internet.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию заполнения трудовых договоров и документов приема на работу в конфигурации 1С: Управление персоналом;</li> <li>- организацию кадровых перемещений в конфигурации 1С: Управление персоналом;</li> <li>- основные схемы мотивации персонала в конфигурации 1С: Управление персоналом;</li> <li>- основные этапы подбора персонала в конфигурации 1С: Управление персоналом;</li> <li>- методику работы программы FineReader;</li> <li>- технологию работы латинской клавиатуры</li> </ul>		
ОП.08.	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»:</b></p> <p>уметь:</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.</li> </ul> <p>Применять АПК РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать различные жизненные ситуации с точки зрения их соответствия нормам права, распознавать случаи нарушения правовых норм и наступления юридической ответственности;</li> </ul>	<b>162</b> <b>(112+50)</b>	<b>112</b> <b>(73+39)</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять полученные знания при работе с конкретными нормативно-правовыми актами; анализировать нормы права;</li> <li>знать:</li> <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.09.	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Управление качеством»:</b></p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать знания для выявления опасной, дефектной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции;</li> <li>-использовать нормативно-правовую базу технического регулирования;</li> <li>-использовать знания в области качества продукции; применять факторы конкурентоспособности; применять международные стандарты;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ассортимент и потребительские свойства товаров, факторы, формирующие и сохраняющие их качество;</li> <li>- методы идентификации, оценки качества и безопасности товаров;</li> <li>- структуру и содержание технических регламентов на продукцию;</li> <li>международные и региональные системы стандартизации, сертификации и аккредитации;</li> <li>- факторы, влияющие на формирование качества продукции при производстве;</li> <li>- конкурентоспособность предприятия;</li> <li>- менеджмент качества предприятий.</li> </ul>	<p><b>94</b> <b>(64+30)</b></p>	<p><b>64</b> <b>(40+24)</b></p>
ОП.10.	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Управление персоналом»:</b></p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом;</li> <li>- содержание и последствия текучести кадров, формы текучести кадров;</li> <li>- процедуру аттестации и возможные результаты.</li> </ul>	<p><b>104</b> <b>(64+40)</b></p>	<p><b>64</b> <b>(60+4)</b></p>

	<p>уметь:</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> </ul>		
ОП.16.	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Редактирование служебных документов»:</b></p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– различать и составлять основные виды текстов служебных документов;</li> <li>– исправлять логические ошибки;</li> <li>– отбирать фактический материал;</li> <li>– исправлять ошибки при помощи корректурных знаков;</li> <li>– оформлять и редактировать различные виды служебных документов, в том числе организационно-распорядительные</li> <li>– совершенствовать речевую культуру, воспитывать культурно-ценностное отношение к русской речи</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специфику письменной и устной форм деловой речи;</li> <li>– виды и технику правки текстов;</li> <li>– формы редактирования различных элементов текста;</li> <li>– композиционные особенности служебных документов.</li> </ul>	60	40*
ОП.17.	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Правовая информатика»:</b></p> <p>уметь:</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>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы современных справочных правовых систем, основные понятия в сфере использования правовой информации</li> </ul>	60	40*
ОП.18.	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Технические средства управления в офисе»:</b></p> <p>уметь:</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> </ul>	90	60*

	<ul style="list-style-type: none"> <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, документы;</li> </ul> <p>знать:</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, дейтефонной и факсимильной связи;</li> <li>— принципы работы и классификацию модемов, их основные характеристики.</li> </ul>		
ОП.19.	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Бухгалтерский учет»:</b></p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативное регулирование бухгалтерского учёта;</li> <li>- соблюдать требования к бухгалтерскому учёту;</li> <li>- следовать методам и принципам бухгалтерского учёта;</li> <li>- группировать хозяйственные средства по составу и размещению, по источникам формирования и целевому назначению.</li> <li>- ориентироваться в плане счетов бухгалтерского учета</li> <li>- использовать формы и счета бухгалтерского учёта;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;</li> <li>- понятие бухгалтерского учёта;</li> </ul>	76	51*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и значение бухгалтерского учета;</li> <li>- основные требования к ведению бухгалтерского учета;</li> <li>- план счетов бухгалтерского учёта;</li> <li>- формы бухгалтерского учёта;</li> <li>- учёт денежных средств;</li> <li>- учёт основных средств;</li> <li>- учёт нематериальных активов;</li> <li>- учёт материально-производственных запасов</li> <li>- учёт незавершённого производства и калькулирование себестоимости</li> <li>- формирование финансовых результатов</li> </ul>		
ОП.20.	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Бухгалтерские программы технологии в документационном обеспечении управления»:</b></p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;</li> <li>- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные операции автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;</li> <li>- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</li> </ul>	<b>56</b>	<b>38*</b>
ОП.21.	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <b>«Маркетинг»:</b></p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные категории маркетинга в практической деятельности;</li> <li>- проводить маркетинговые исследования, анализировать их результаты и принимать решения;</li> <li>- оценивать поведение покупателей;</li> <li>- выявлять целевые сегменты рынка;</li> </ul>	<b>76</b>	<b>51*</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать окружающую среду и конъюнктуру рынка потребительских товаров и услуг;</li> <li>- использовать информационные технологии и ресурсы для поиска и хранения информации.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные термины, цели, задачи маркетинговой деятельности;</li> <li>- концепции и принципы развития маркетинговой деятельности;</li> <li>- основные функции маркетинговой службы;</li> <li>- факторы маркетинговой среды;</li> <li>- модель покупательского поведения;</li> <li>- порядок разработки и вывода на рынок товара, его жизненный цикл;</li> <li>- критерии и принципы сегментирования, пути позиционирования товара на рынке;</li> <li>- стратегии методы ценообразования</li> <li>- состояние и прогнозы развития потребительского рынка России цели и средства маркетинговой коммуникации;</li> <li>- основы маркетинговой исследовательской работы;</li> <li>- базовые маркетинговые стратегии.</li> </ul>		
ОП.22.	<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>76</b>	<b>51*</b>
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>608</b>	<b>366</b>
ПМ.01	В результате изучения вариативной части профессионального модуля <b>«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»</b>		
МДК 01.01.	<b>«Документационное обеспечение управления»:</b> обучающийся должен:	<b>324</b> <b>(216+108)</b>	<b>216</b> <b>(136+80)</b>

	<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> 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>	<b>165</b> <b>(110+55)</b>	<b>110</b> <b>(50+60)</b>
ПМ.03	<p>В результате изучения вариативной части профессионального модуля <b>«Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов»:</b></p>		
МДК. 03.01	<p>«Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле» обучающийся должен:</p>	<b>322</b> <b>(216+106)</b>	<b>216</b> <b>(116+100)</b>

	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела;</li> <li>- работать с электронными документами;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);</li> <li>- современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов.</li> </ul>		
МДК. 03.02	<p><b>«Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела»</b> обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами;</p> <p><b>знать:</b> перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела.</p>	<b>238</b> <b>(160+78)</b>	<b>160</b> <b>(80+80)</b>
МДК. 03.03	<p><b>«Организация работы с электронными документами»</b> обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;</p> <p><b>знать:</b> корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.).</p>	<b>212</b> <b>(144+68)</b>	<b>144</b> <b>(98+46)</b>

Таким образом, вариативная часть ППСЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», (углубленная 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 специалистов с учетом специфики социально-экономического развития региона, специфики организации, а также предпочтений студентов.

## **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 ПШССЗ

#### 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. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.	ПК 3.1.	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
	ПК 3.2.	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
	ПК 3.3.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
	ПК 3.4.	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
	ПК 3.5.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
	ПК 3.6.	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
4. Выполнение работ по одной или нескольким	ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

профессиям рабочих, должностям служащих (Делопроизводит ель): 21299 Документационн ое обеспечение деятельности организации.	ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, создавать банк данных, контролировать сроки их исполнения.
	ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела, вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
	ПК1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

### 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;

**иметь практический опыт:**

– работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;

– организации справочно-информационной деятельности с документами;

**уметь:**

– работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела;

– организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях);

– находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела;

– работать с электронными документами;

– использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;

**знать:**

– рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);

– современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;

– корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.);

– перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;

– законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.

**иметь практический опыт:**

– документационного обеспечения деятельности организации;

**уметь:**

– принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

– проверять правильность оформления документов;

– вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

**знать:**

– основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

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

##### **4.1. Рабочий учебный план**

##### **Пояснительная записка к учебному плану**

Настоящий учебный план 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» углубленная подготовка, и в соответствии с:

– Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (в действующей редакции);

– Федеральным законом 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";

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (с изменениями);

– приказом 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";

– приказом 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»;

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

– приказом 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»;

– письмом 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»;

– письмом 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»;

–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».

### **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.

ГБПОУ РО «РКСИ» 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 (общие и по выбору) из обязательных предметных областей:

- филология;
- иностраный 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 3 учебных дисциплин изучаются углубленно с учетом профиля профессионального образования, осваиваемой специальности СПО:

- Математика;
- Информатика;
- Экономика.

В учебный план включены дополнительные учебные дисциплины по выбору обучающихся - ОУДд.14 Технология – 39 часов, ОУДд 15 Право - 50 часов, ОУДд 16 Астрономия - 35 часов, предлагаемые колледжем, в том числе из обязательных предметных областей, учитывающих специфику и возможности колледжа. Учебная дисциплина Астрономия внесена в общеобразовательный цикл учебного плана в соответствие 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 учебном плане предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта по общеобразовательной учебной дисциплине - Технология. 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 - Технология, 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 ОПОП СПО (ППССЗ) - общие и по выбору из обязательных предметных областей, изучаемые на базовом и профильном уровнях, и дополнительные по выбору обучающихся, предложенные колледжем.

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.

- Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся по учебной дисциплине составляет: по базовой - не менее 34 час., по профильной - не менее 68 час:
- Математика - 234 час.;
- Информатика - 101 час.;
- Экономика - 78 час.

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.

Экзамены проводят по учебным дисциплинам:

- "Русский язык" (1 семестр - устно; 2 семестр - письменно),
- "Математика (1 семестр - устно; 2 семестр - письменно),
- Экономика (2 семестр - устно).

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

Учебный год в соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», углубленная подготовка (очная форма обучения), прием 2019 года на основе основного общего образования начинается 1 сентября и заканчивается:

I курс - 27 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, 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.

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

Виды и содержание педагогического контроля определяются дидактическими задачами конкретного этапа образовательного процесса в колледже по реализуемой ОПОП-ППССЗ:

входной контроль (срезовые контрольные работы в первую неделю занятий) - его целью является диагностика уровня образовательной подготовленности абитуриентов и определение их способности к освоению образовательной программы среднего профессионального образования;

предварительный контроль - проводится перед началом изучения УД/ПМ с целью выявления ранее освоенных умений и знаний, являющихся одновременно базисными для освоения программы УД/ПМ, и сочетается с так называемым компенсационным обучением, направленным на устранение обнаруженных пробелов;

текущий контроль - осуществляется с целью мониторинга освоения обучающимися рабочих программ УД/ПМ, оценки, освоенных ими на определенном этапе обучения умений и знаний, а также элементов компетенций; при этом формы текущего контроля выбираются преподавателем самостоятельно в соответствии с видами контрольно-оценочных средств. Виды текущего контроля:

- устный опрос, письменный опрос, компьютерный опрос;

- тестирование;

- проверка правильности выполнения контрольных, лабораторных и практических работ, домашних, индивидуальных и творческих заданий, решения ситуационных задач, заданий для самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы;

- анализ подготовленных устных сообщений и докладов, конспектов лекций;

- рецензирование рефератов и т.д.

рубежный контроль - применяется с целью оценки уровня умений и знаний, элементов общих и профессиональных компетенций, обеспечения углубленного, осознанного и целостного восприятия обучающимися изученного учебного материала, их способности связать его с предстоящей профессиональной деятельностью, проследить развитие, усложнение явлений, понятий, основных идей и пр.; при этом формой рубежного контроля может быть рецензирование курсовых работ (проектов), индивидуальных и групповых творческих проектов;

административный контроль проводится по инициативе администрации колледжа с целью планомерного отслеживания качества подготовки обучающихся и выпускников, и совершенствования организации образовательного процесса в колледже;

промежуточная аттестация проводится с целью установления степени соответствия персональных достижений обучающихся требованиям образовательной программы

среднего профессионального образования в сроки, установленные учебным планом и календарным графиком аттестаций.

Текущий контроль знаний (успеваемости) проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются исходя из специфики учебной дисциплины, профессионального модуля.

Текущий контроль предполагает использование:

- различных способов (письменный, устный);
- форм (контрольные и самостоятельные работы, практические задания, ознакомление с отчетами, конспектами, проверка выполнения письменных домашних работ, расчетно-графических работ, защита лабораторных и практических работ, тестирование, отчеты по практикам и другие средства представления информации (вербальные, использование бумажных носителей, компьютерных программ и др.)

Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями.

Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости студентов устанавливаются рабочей учебной программой дисциплины, профессионального модуля, практики.

В начале учебного года или семестра преподаватель, по своему усмотрению, проводит входной контроль знаний обучающихся, приобретенных на предшествующем этапе обучения до 15 сентября.

Варианты заданий входного контроля разрабатываются преподавателями.

Результаты текущего контроля на учебных занятиях оцениваются по пятибалльной системе и заносятся в учебные журналы в колонке за соответствующий день проведения текущего контроля.

Содержание, темы, количество лабораторных работ 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 ЦМК.

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

Оценки за выполненные работы выставляются по 4-балльной системе или в форме зачета на отдельной странице (для практических и лабораторных работ) 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.

Количество курсовых работ, наименование профессиональных модулей по которым они выполняются, и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются настоящим учебным планом:

Индекс ПМ	Название ПМ, МДК	Количество часов	Курс, семестр
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>	<b>20</b>	<b>3 курс, 6 семестр</b>
МДК.01.02	Документационное обеспечение управления	20	
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>	<b>30</b>	<b>3 курс, 6 семестр</b>
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	10	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	10	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	10	

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями, согласуется цикловыми комиссиями и утверждается заместителем директора по учебной и научно-методической работе.

Тема курсовых работ должна соответствовать профессионального модуля. Тема курсового проекта работы может быть предложена студентом при условии обоснования ее целесообразности. В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы по одной теме группой студентов.

Курсовые работы могут стать составной частью дипломной работы.

Шкала оценок по 4-балльной системе, применяемой в колледже:

Отлично (5):

Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

Хорошо (4):

Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Удовлетворительно (3):

Теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

Неудовлетворительно (2):

Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.

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, устные.

Перед экзаменами 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). При необходимости к консультированию курсовой работы и выпускной квалификационной работы могут привлекаться другие преподаватели ЦМК, представители работодателей. 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», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями и дополнениями), ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведением (приказ Минобрнауки от 11.08.2014 г. № 975), программы практик определяют порядок организации и проведения практики студентов. Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационного обеспечения управления и архивоведение», углубленная подготовка, являются: учебная практика и производственная практика. Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППСЗ (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

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

При реализации ППССЗ по специальностям производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

При реализации ППССЗ учебная практика и производственная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, и иных структурных подразделениях колледжа.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика проводится структурных подразделения колледжа и в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

В период прохождения производственной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной 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)
II курс 4 семестр	УП.04	3 нед. (108 часа)			
III курс 6 семестр			ПП.01	2 нед. (72 час.)	
			ПП.02	2 нед. (72 часа)	
IV курс 8 семестр			ПП.03	3 нед. (108 час.)	
<b>Итого по учебному плану</b>	<b>3 недели (108 часа)</b>		<b>7 недель (252 час.)</b>		<b>4 недели</b>
<b>ФГОС СПО</b>	<b>10 недель (360 часа)</b>				<b>4 недели</b>

По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристики на обучающегося руководителей практикой от предприятия и от колледжа по освоению обучающимися профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется отчет по практике.

В качестве приложения к отчету по практике обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций, а именно характеристикой по итогам практики и аттестационным листом с указанием освоенных профессиональных компетенций.

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом, производственная практика (по профилю специальности и преддипломная) – зачетом, при условии:

положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;

наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

полноты и своевременности представления отчета о практике в соответствии с полученным заданием на практику.

Продолжительность каникул, предоставляемых в соответствии с настоящим учебным планом, составляет десять - девять недель в учебном году, в том числе две недели в зимний период. Распределение каникулярного времени по годам обучения выглядит следующим образом:

- I курс: зимний период - 2 недели с 29.12. 2019 г. по 11.01.2020 г.  
летний период - 8 недель с 28.06.2020 г. по 31.08. 2020 г.
- II курс: зимний период - 2 недели с 29.12. 2020 г. по 11.01.2021 г.  
летний период - 8 недель с 28.06.2021 г. по 31.08. 2021 г.
- III курс - зимний период - 2 недели с 29.12. 2021 г. по 11.01.2022 г.  
летний период - 8 недель с 29.07.2022 г. по 31.08. 2022 г.
- IV курс - зимний период - 2 недели с 29.12. 2022 г. по 11.01. 2023 г.

#### 1.4. Формирование вариативной части ОПОП

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

Вариативная часть 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» углубленной 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.)
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>		<b>1</b>
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>1616</b>	<b>1076</b>
ПО.00	Общепрофессиональные дисциплины	1065	710
ПМ.00	Профессиональные модули	555	366
<b>ИТОГО:</b>		<b>1620</b>	<b>1080</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 80 часов;
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	в объеме 60 часов
-	профессионального модуля ПМ. 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов:	
МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле	в объеме 100 часов
МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	в объеме 80 часов
МДК. 03.03.	Организация работы с электронными документами	в объеме 46 часов
-	Дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла:	
ОГСЭ.03.	Психология общения	в объеме 3 часов
-	дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла:	
ЕН.04.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	в объеме 1 часа;
-	общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла:	
ОП.01.	Экономическая теория	в объеме 76 часов;
ОП.02.	Экономика организации	в объеме 68 часов;
ОП.03.	Менеджмент	в объеме 32 часа;
ОП.05.	Иностранный язык (профессиональный)	в объеме 24 часов;
ОП.07.	Компьютерная обработка документов	в объеме 112 часов;
ОП.08.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	в объеме 39 часов;
ОП.09.	Управление качеством	в объеме 24 часов;
ОП.10.	Управление персоналом	в объеме 4 часов;
	А также на введение новых общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла:	
ОП.16.	Редактирование служебных документов	в объеме 40 часов;
ОП.17.	Правовая информатика	в объеме 40 часа;
ОП.18.	Технические средства управления в офисе	в объеме 60 часов;
ОП.19.	Бухгалтерский учет	в объеме 51 час;
ОП.20.	Бухгалтерские программы технологии в документационном обеспечении управления	в объеме 38 часов;
ОП.21.	Маркетинг	в объеме 51 часов;
ОП.22.	Общая теория статистики	в объеме 51 часов;

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

Освоение образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» углубленная подготовка (очная форма обучения), прием 2019 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.

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.

Если УД изучается более чем в одном семестре, итоговой оценкой по УД считается оценка за последний учебный семестр, в котором УД изучалась.

При разработке КОС, применяемых в текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, преподаватели создают условия для максимального приближения содержания заданий к условиям их будущей профессиональной деятельности, для чего, кроме преподавателей УД/ПМ, привлекаются преподаватели смежных УД/ПМ, и представители сообщества работодателей.

По общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла формы промежуточной аттестации – ДЗ (дифференцированный зачет). По МДК (междисциплинарным курсам) формы промежуточной аттестации -ДЗ (дифференцированный зачет), Э (экзамен).

По учебной практике и производственной практике (по профилю специальности) формы промежуточной аттестации - ДЗ (дифференцированный зачет). По производственной практике (преддипломной) - зачёт. По профессиональным модулям форма промежуточной аттестации - экзамен (квалификационный).

По дисциплинам, не вынесенным на экзаменационную сессию, семестровые оценки проставляются на основании текущего учета успеваемости, зачета или дифференцированного зачета в соответствии с учебным планом. Оценки выставляются в журнале учебных занятий, ведомости результатов промежуточной аттестации.

На основании Положения о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «РКСИ колледж оптимизирует (сокращает) количество форм промежуточной аттестации в учебном году за счет использования формы текущего контроля по накопительной системе оценивания.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» углубленная подготовка, на промежуточную аттестацию отведено 5 недель, которые распределены в учебном плане следующим образом:

№ семестра	Наличие экзаменационной сессии	Название дисциплин, выносимых на экзамен, сконцентрированных в рамках календарной недели		
1 семестр	1 неделя экзаменационной сессии	ОУДб.0 ОУДп.011	Русский язык Математика	Э
2 семестр	1 неделя экзаменационной сессии	ОУДб.01 ОУДп.011 ОУДп.013	Русский язык математика Экономика.	Э
3 семестр	1неделя экзаменационной сессии	ЕН.01	Математика	Э
		ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Э
4 семестр	1неделя экзаменационной сессии	ОП.01	Экономическая теория.	Э
		ОП.02	Экономика организации	Э
		ПМ.04	Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус	Э(К)

5 семестр	отсутствует экзаменационная сессия			
6 семестр	1 неделя экзаменационной сессии	ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Э(К)
		МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	Э
		МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	Э
		ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Э(К)
7 семестр	1 неделя экзаменационной сессии	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	Э
		МДК.03.02	Методика рационализации и документационного обеспечения управления и архивного дела	Э
8 семестр	1 неделя экзаменационной сессии	ПМ.03	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Э(К)
		МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	Э
		МДК.03.03	Организация работы с электронными документами	Э

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 Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968) 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.

Темы выпускных квалификационных работ (далее по тексту – ВКР) 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.

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 использовании 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. На консультации руководителя для каждого студента предусмотрено 2,5 часа в неделю.

Программа государственной итоговой аттестации по данной специальности разрабатывается, и утверждаются Колледжем после их обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий. В программу государственной итоговой аттестации включаются вопросы: требования к выпускным квалификационным работам, организация выполнения и защита выпускных квалификационных работ, критерии оценки знаний студентов при защите выпускных квалификационных работ.

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.

Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и работодателя решает вопрос о допуске студента к защите выпускной квалификационной работы и передаёт выпускную квалификационную работу в государственную экзаменационную комиссию.

#### **4.2 Календарный учебный график**

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

#### **4.3 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 У и НМР.

### **Общеобразовательная учебная дисциплина**

#### **ОУДб.01 Русский язык**

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общеобразовательная учебная дисциплина ОУДб.01 «Русский язык» входит в цикл базовых общеобразовательных дисциплин. Сопутствующая дисциплина ОУДб.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.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

*личностных*:

- воспитание уважения к русскому (родному) 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 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 самосовершенствования;

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;

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 нём явной и скрытой, основной и второстепенной информации.

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
---------------------------	--------------------

<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	117
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	78
в том числе:	
практические занятия	36
контрольные работы	3
курсовой проект	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	39

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

**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общеобразовательная учебная дисциплина ОУДб.02 «Литература» входит в цикл базовых общеобразовательных дисциплин. Сопутствующая дисциплина ОУДб.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>	<b>171</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>117</b>

в том числе:	
практические занятия	30
контрольные работы	2
курсовой проект	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>54</b>

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

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: Общеобразовательная учебная дисциплина ОУДб.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.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:  
-общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

-переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

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

-понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной деятельности;

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

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

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

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1);

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2);

- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3);

- осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4);

- использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5);

- работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно

общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6);

- ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий (ОК 7);

- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8);

- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9).

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>175</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>117</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>115</b>
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>58</b>

#### **Общеобразовательная учебная дисциплина ОУДб.04 История**

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 государственным символам (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**

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>175</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>117</b>
в том числе:	

практические занятия	26
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>58</b>

## Общеобразовательная учебная дисциплина

### ОУДб.05 Физическая культура

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ОУДб.05 «Физическая культура» является базовой дисциплиной цикла общеобразовательной подготовки.

Цели и задачи дисциплины.

Примерная 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 жизненно значимых практических умений, и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья;

– **освоение** системы знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций;

– **приобретение** компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями.

#### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>175</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>117</b>
практические занятия	<b>117</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>58</b>

## Учебная дисциплина

### ОУДб.06. 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.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- владеть способами защиты населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- оценивать уровень своей подготовленности и осуществлять осознанное самоопределение по отношению к военной службе;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности;
- владеть навыками здорового образа жизни;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей;
- оказывать первую помощь пострадавшим.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные составляющие здорового образа жизни и их влияние на безопасность жизнедеятельности личности, репродуктивное здоровье и факторы, влияющие на него;
  - потенциальные опасности и природного, техногенного и социального происхождения, характерные для региона проживания;
  - основные задачи государственных служб по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  - предназначение, структуру и задачи РСЧС;
  - предназначение, структуру и задачи ГО;
  - основы российского законодательства об обороне государства и воинской обязанности
  - порядок первоначальной постановки на воинский учёт, медицинского освидетельствования, призыва на военную службу;
  - состав и предназначение Вооруженных Сил Российской Федерации;
  - основные права и обязанности граждан до призыва на военную службу.
- Во время прохождения военной службы и пребывания в запасе;
- основные виды военно-профессиональной деятельности, особенности прохождения военной службы по призыву и контракту, альтернативной гражданской службы;
  - требование, предъявляемые военной службой к уровню подготовленности призывника.

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>105</b>

<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>70</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>14</b>
Контрольная работа	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>35</b>

### **Общеобразовательной учебной дисциплины ОУДб. 07 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 ППСЗ 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.

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)	117
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
практические занятия	16
контрольные работы	
курсовой проект	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	39

### Общеобразовательная учебная дисциплина ОУДб.08 Естествознание

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

В структуре основной профессиональной образовательной программы учебная общеобразовательная дисциплина ОУДб.08 «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.

В результате изучения дисциплины студент *должен:*

*уметь:*

— приводить примеры экспериментов и (или) наблюдений, обосновывающих: атомно-молекулярное строение вещества, существование электромагнитного поля и взаимосвязь электрического и магнитного полей, волновые и корпускулярные свойства света, необратимость тепловых процессов, разбегание галактик;

— объяснять прикладное значение важнейших достижений в области естественных наук для: развития энергетики, транспорта и средств связи, охраны окружающей среды;

— выдвигать гипотезы и предлагать пути их проверки, делать выводы на основе экспериментальных данных, представленных в виде графика, таблицы или диаграммы;

— работать с естественнонаучной информацией, содержащейся в сообщениях СМИ, Интернет-ресурсах, научно-популярной литературе,

- владеть методами поиска, выделять смысловую основу и оценивать достоверность информации;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:
  - оценки влияния на организм человека электромагнитных волн и радиоактивных излучений;
  - энергосбережения; осознанных личных действий по охране окружающей среды.

**знать:**

- смысл понятий: естественнонаучный метод познания, электромагнитное поле, электромагнитные волны, квант, эволюция Вселенной, большой взрыв, Солнечная система, галактика;
- вклад великих ученых в формирование современной естественнонаучной картины мира.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>163</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>108</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>26</i>
лабораторные работы	<i>4</i>
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>55</i>

**Общеобразовательная учебная дисциплина**

**ОУДб.09 География**

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Общеобразовательная учебная дисциплина ОУДб.09 «География» входит в цикл базовых общеобразовательных дисциплин. Учебная дисциплина «География» является учебным предметом обязательной предметной области «Общественные науки» ФГОС среднего общего образования.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

**личностных:**

- сформированность ответственного отношения к обучению; готовность и способность студентов к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;

– сформированность целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития географической науки и общественной практики;

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

– сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

– сформированность коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, творческой и др. видах деятельности;

– умение ясно, точно, грамотно излагать свои мысли в устной и письменной речи, понимать смысл поставленной задачи, выстраивать аргументацию, приводить аргументы и контраргументы;

– критичность мышления, владение первичными навыками анализа и критичной оценки получаемой информации;

– креативность мышления, инициативность и находчивость;

**метапредметных:**

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

– умение ориентироваться в различных источниках географической информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую от различных источников;

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

– осознанное владение логическими действиями определения понятий, обобщения, установления аналогий, классификации на основе самостоятельного выбора оснований и критериев;

– умение устанавливать причинно-следственные связи, строить рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать аргументированные выводы;

– представление о необходимости овладения географическими знаниями с целью формирования адекватного понимания особенностей развития современного мира;

– понимание места и роли географии в системе наук; представление об обширных междисциплинарных связях географии;

**предметных:**

- владение представлениями о современной географической науке, её участии в решении важнейших проблем человечества;
- владение географическим мышлением для определения географических аспектов природных, социально-экономических и экологических процессов и проблем;
- сформированность системы комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства, о динамике и территориальных особенностях процессов, протекающих в географическом пространстве;
- владение умениями проведения наблюдений за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате природных и антропогенных воздействий;
- владение умениями использовать карты разного содержания для выявления закономерностей и тенденций, получения нового географического знания о природных социально-экономических и экологических процессах и явлениях;
- владение умениями географического анализа и интерпретации разнообразной информации;
- владение умениями применять географические знания для объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов, самостоятельного оценивания уровня безопасности окружающей среды, адаптации к изменению её условий;
- сформированность представлений и знаний об основных проблемах взаимодействия природы и общества, о природных и социально-экономических аспектах экологических проблем.

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

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	54
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	36
в том числе:	
практические занятия	12
контрольные работы	-
курсовой проект	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	18

#### **Общеобразовательная учебная дисциплина**

##### **ОУДб.10 Экология**

Общеобразовательная учебная дисциплина ОУДб.010 «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» (углубленная 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>54</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>36</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>10</i>
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>18</i>

#### **Общеобразовательная учебная дисциплина**

#### **ОУДп.011 Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия**

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ОУДп.011 «Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия» является базовой дисциплиной общеобразовательной подготовки. Сопутствующими являются базовые дисциплины общеобразовательной подготовки: ОУДп.012 Информатика.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

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

- обеспечения сформированности представлений о социальных, культурных и исторических факторах становления математики;
- обеспечения сформированности логического, алгоритмического и математического мышления;
- обеспечения сформированности умений применять полученные знания при решении различных задач;
- обеспечения сформированности представлений о математике как части общечеловеческой культуры, универсальном языке науки, позволяющем описывать и изучать реальные процессы и явления.

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>351</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>234</i>
в том числе:	

практические занятия	30
контрольные работы	6
курсовой проект	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>117</b>

**Учебная дисциплина  
ОУДп.012 Информатика**

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ОУДп.012 «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».

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Содержание программы учебной дисциплины ОУДп.012 «Информатика» направлено на достижение следующих целей:

- формирование у обучающихся представлений о роли информатики и ИКТ в современном обществе, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете;
- формирование у обучающихся умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- формирование у обучающихся умений применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом ИКТ, в том числе при изучении других дисциплин;
- развитие у обучающихся познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ при изучении различных учебных предметов;
- приобретение обучающимися опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности;
- приобретение обучающимися знаний этических аспектов информационной деятельности и информационных коммуникаций в глобальных сетях; осознание ответственности людей, вовлечённых в создание и использование информационных систем, распространение и использование информации;
- приобретение обучающимися опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности;
- владение информационной культурой, способностью анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-

коммуникационных технологий, средств образовательных и социальных коммуникаций.

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

<b>Вид учебной работы</b>	<i><b>Объем часов</b></i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	151
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	100
в том числе:	
практические занятия	52
контрольные работы	-
курсовой проект	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	51

#### **Общеобразовательная учебная дисциплина**

##### **ОУДп. 013 Экономика**

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

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

**уметь:**

– приводить примеры: факторов производства и факторных доходов, общественных благ, российских предприятий разных организационных форм, глобальных экономических проблем;

**знать:**

– действие рыночного механизма, основные формы заработной платы и стимулирования труда, инфляцию, логику потребительского поведения, основные статьи госбюджета России, экономический рост, глобализацию мировой экономики;

– объяснять: взаимовыгодность добровольного обмена, причины неравенства доходов, виды инфляции, проблемы международной торговли; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:

- для получения и оценки экономической информации;
- составления семейного бюджета;
- оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, члена семьи и гражданина.

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

<b>Вид учебной работы</b>	<i><b>Объем часов</b></i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	109
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	72
в том числе:	
практические занятия	16
контрольные работы	-

курсовой проект	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>37</b>

### **Общеобразовательная учебная дисциплина ОУД.14 Технология**

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: общеобразовательная учебная дисциплина ОУД.14 «Технология» является дополнительной дисциплиной общеобразовательного цикла программы подготовки специалиста среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Учебная дисциплина «Технология» изучается всеми студентами в течение первого года обучения, завершается разработкой и защитой индивидуального проекта по заданной тематике.

Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение освоения среднего общего образования в рамках учебного времени, специально отведённого учебным планом, и должен быть представлен в виде завершённого учебного исследования или разработанного проекта: информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного, конструкторского, инженерного.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины студент должен самостоятельно разработать и защитить индивидуальный проект по установленной тематике, который отразит его умения и знания.

Выполнение студентами колледжа индивидуальных образовательных проектов способствует внедрению в учебно-воспитательный процесс новых педагогических технологий для развития познавательных навыков студентов, умений самостоятельно конструировать свои знания и ориентироваться в информационном пространстве, развития их критического мышления, умения увидеть, сформулировать и решить проблему.

Задачи выполнения индивидуального проекта:

- развитие творческих способностей обучающихся, их познавательной активности, интереса к обучению;
- расширение словарного запаса студента профессиональной терминологией
- формирование позитивного отношения к деятельности (проявление инициативы, выполнение работы в срок в соответствии с установленным планом);
- развитие коммуникативной и информационной компетенции;
- развитие способностей к аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;
- развитие исследовательских умений, проектного мышления;
- формирование навыков саморазвития и самообразования, активной

гражданской позиции;

- выявление интересов и склонностей обучающихся, формирование практического опыта в различных сферах познавательной деятельности;
- развитие навыков анализа собственной деятельности.

Результаты выполнения индивидуального проекта должны отражать:

- сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;
- способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;
- сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретённых знаний и способов действий при решении различных задач, использования знаний одной или нескольких учебных дисциплин или предметных областей;
- способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

Цели выполнения индивидуального проекта - формирование различных ключевых компетенций, под которыми в современной педагогике понимаются комплексные свойства личности, включающие взаимосвязанные знания, умения, ценности, а также готовность мобилизовать их в необходимой ситуации.

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>59</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>39</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>10</i>
контрольные работы	-
курсовой проект	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>20</i>

#### **Учебная дисциплина**

##### **ОУДд.15 Право**

**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общеобразовательная учебная дисциплина ОУДд.15 «Право» входит в цикл дополнительных общеобразовательных дисциплин. Сопутствующая дисциплина ОУДб.07 «Обществознание». Учебная дисциплина «Право» 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.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен **иметь представление:**

- о роли права в жизни современного общества;
- о юридической силе различных источниках права и механизме их действия;
- об основных отраслях российского права;
- о содержании основных прав и свобод человека;
- об органах осуществляющих государственную власть в РФ;

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

- сформировать правовое мышления и способности различать соответствующие виды правоотношений, правонарушений, юридической ответственности, применяемых санкций, способов восстановления нарушенных прав;
- анализировать конституционном, гражданское, арбитражное, трудовое, уголовное законодательство,
- раскрывать виды судопроизводства, правилах применения права, разрешения конфликтов правовыми способами
- владеть знаниями о российской правовой системе, особенностях её развития;

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

- общих принципы и нормах, регулирующих государственное устройство Российской Федерации, конституционный статус о роли и значении права как важнейшего
- социального регулятора и элемента культуры общества;
- владеть знаниями об основных правовых принципах, действующих в демократическом обществе;
- государственную власть и систему конституционных прав и свобод в Российской Федерации, механизмы реализации и защиты прав граждан и юридических лиц;
- особенности юридической деятельности как формы реализации права;
- ознакомление со спецификой основных юридических профессий

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	75
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	50
в том числе:	
практические занятия	20
контрольные работы	
курсовой проект	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	25

## Учебная дисциплина ОУДд.16 Астрономия

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

В структуре основной профессиональной образовательной программы учебная общеобразовательная дисциплина «Астрономия» входит в общеобразовательный цикл и является дополнительной 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 (32);
- 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 (33);

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	52
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	35
в том числе:	
практические занятия	4
лабораторные работы	
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	17

#### **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 технического профиля, предшествующей дисциплиной является базовая общеобразовательная дисциплина БД.02 «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)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	10
контрольные работы	-
курсовой проект	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24

#### **Учебная дисциплина ОГСЭ.02 «История»**

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл. Сопутствующая дисциплина ОУДБ.08 «Обществознание»

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины будет способствовать изучению следующих компетенций:

ОК 1. - ОК 9.

В результате освоения учебной дисциплины «История» студент должен добиться следующих результатов, предусмотренных ФГОС по 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» входящей в укрупненную группу специальности 46.00.00 «История и археология» в соответствии с ФГОС СПО (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 зарегистрирован в Минюсте РФ 20 августа 2014 г. Регистрационный № 33682):

#### **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**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>12</b>
контрольные работы	-
курсовой проект	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>

### **Учебная дисциплина ОГСЭ.03. Психология общения**

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы относится к общим гуманитарным и социально-экономическим дисциплинам и входит в профессиональный цикл базовой и вариативной части ФГОС СПО:

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

#### *Цели дисциплины:*

- дать представление о целях, функциях и видах общения;
- способствовать овладению знаниями, умениями и навыками межличностного общения, формированию у студентов гуманитарного мышления, соответствующих психологических и нравственных качеств как необходимых условий повседневной деятельности и поведения современных граждан российского общества.

#### *Задачи дисциплины:*

- научить технике и приёмам эффективного общения в профессиональной деятельности;
- научить приёмам саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- научить решать разнообразные психологические проблемы в сфере межличностной, межкультурной, межэтнической и деловой коммуникации с использованием современных приемов и средств.

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

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством и клиентами;
- осуществлять выбор способов деятельности, организовывать и планировать свою деятельность, направленную на достижение конкретного результата;
- саморазвиваться;
- осознавать социальную значимость своей будущей профессии,
- обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- позитивно решать различные проблемные и конфликтные ситуации; преодолевать трудности и избегать поражений, быть успешным в учёбе и будущей работе.

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

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка(всего)</b>	<b>76</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка(всего)</b>	<b>51</b>
В том числе:	
Практические занятия	<b>10</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося(всего)</b>	<b>25</b>

#### **Учебная дисциплина ОГСЭ.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: учебная дисциплина ОГСЭ.04 «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**

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>294</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>196</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>188</b>
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>98</b>

#### **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 общегуманитарной 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**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>3</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>1</b>
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	1
контрольные работы	-

Курсовая работа(проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	

### **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 ППССЗ 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 ППССЗ;

– 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**

<b>Объем учебной дисциплины и виды учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Вид учебной работы</b>	
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	<b>24</b>
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>

### **Учебная дисциплина ЕН.02 Информатика**

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в математический и общий естественно-научный цикл. Предшествующей дисциплиной является ОУДп.012 «Информатика», сопутствующей дисциплиной является ОП. 18 «Технические средства управление в офисе».

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**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>18</b>
контрольные работы	-

курсовой проект	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>

### 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 естественнонаучных 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
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
практические занятия	4
контрольные работы	
курсовой проект	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>16</b>

### 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.

Предшествующей дисциплиной является профильная дисциплина ПД.03 «Экономика», сопутствующими являются общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла: ОП.02 «Экономика организации»,

ОП.12 «Государственное регулирование экономики», ОП.13 «Система государственного управления».

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. - 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**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>199</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>140</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>24</i>
контрольные работы	
курсовой проект	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>59</i>

#### **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.

Предшествующей дисциплиной является профильная дисциплина ПД.03 «Экономика», сопутствующими являются общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла: ОП.02 «Экономика организации», ОП.12 «Государственное регулирование экономики», ОП.13 «Система государственного управления».

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. - 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**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>199</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>140</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>24</i>
контрольные работы	
курсовой проект	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>59</i>

#### **Учебная дисциплина**

#### **ОП.02 Экономика организации**

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

ОП.02 «Экономика организации» в структуре ППССЗ относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл углубленной и вариативной части ФГОС СПО.

Предшествующей дисциплиной являются базовая общеобразовательная дисциплина БД.05. «Обществознание» и сопутствующая общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла ОП.01 «Экономическая теория».

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. - 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)	150
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	100
в том числе:	
практические занятия	20
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	50

#### **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 3 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Предшествующей дисциплиной является профильная дисциплина ПД.03 «Экономика», сопутствующими являются общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла: ОП.02. «Экономика организации», ОП.04. «Государственная и муниципальная служба», ОП.07 «Управление персоналом».

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

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

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и 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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	93
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	64
в том числе:	
практические занятия	20
контрольные работы	
курсовой проект	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	29

#### **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**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>68</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>48</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>20</i>
контрольные работы	
курсовой проект	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>20</i>

#### **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**

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>134</b>

<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>104</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>104</b>
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>30</b>

### **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	20
Самостоятельная работа студента	20

#### **Учебной дисциплины**

##### **ОП.07 Компьютерная обработка документов**

##### **Место дисциплины в структуре ОПОП - ППСЗ:**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 «Компьютерная обработка документов» входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла: обязательной части ОПОП-ППСЗ и вариативной части ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Результатом освоения учебной дисциплины ОП.07 «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.

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	220
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	160
в том числе:	
практические занятия	156
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	60

#### **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 специальности 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)	162
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	112
в том числе:	
практические занятия	42
контрольные работы	
курсовой проект	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	50

**Учебная дисциплина**  
**ОП. 09 Управление качеством**

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

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

**уметь:**

- оформлять документацию по управлению качеством продукции

**знать:**

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

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

- ОК 1. - ОК 9.;

и профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

- ПК 2.1 Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;
- ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота;
- ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации;

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

- ПК 3.1 Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных;
- ПК 3.2 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации;
- ПК 3.5 Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>94</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>

в том числе:	
практические занятия	12
контрольные работы	-
курсовой проект	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>30</b>

### **Учебная дисциплина ОП.10 Управление персоналом**

Место учебной дисциплины.

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.

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	104
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
практические занятия	20
контрольные работы	
курсовой проект	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40

### Учебная дисциплина

#### ОП. 11 Основы исследовательской деятельности

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП.

Учебная дисциплина ОП.11 «Основы исследовательской деятельности» в структуре основной профессиональной образовательной программы является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла. Предшествующими дисциплинами являются общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла ОП.06 «Профессиональная этика и психология делового общения», ОП.07 «Компьютерная обработка документов» и ОП.16 «Редактирование служебных документов».

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения:

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

- использовать методы научного познания в исследовательской деятельности.

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

- последствия своей профессиональной деятельности с точки зрения единства биосферы и биосоциальной природы человека;

- основные термины и определения, используемые при формировании документов в области научно-исследовательской деятельности.

Изучение общепрофессиональной учебной дисциплины позволит продолжить формировать ряд **профессиональных компетенций.**

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

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

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

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

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

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>94</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>64</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>20</i>
контрольные работы	-
курсовой проект	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>30</i>

#### **Учебная дисциплина**

##### **ОП.12 Государственное регулирование экономики**

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл (ОП.12) базовой и вариативной части ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент должен:

**уметь:**

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

**знать:**

способы государственного регулирования экономики в переходный период к рынку;

динамику социально-экономических процессов, происходящих в стране, их статистические закономерности;

принципы и формы государственного регулирования экономики в рыночных условиях.

Должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции: ОК 1 - 9; ПК 3.5, 3.6.

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>79</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>57</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>12</i>
контрольные работы	-
курсовой проект	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>22</i>

## Учебная дисциплина

### ОП.13 Система государственного управления

Учебная дисциплина ОП.13 «Система государственного управления» входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

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

**знать:**

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

Результатом освоения учебной дисциплины ОП.13 «Система государственного управления» является овладение профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

ОК 1. - ОК 9.

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.

#### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего),</b>	<b>48</b>
в том числе:	
практические занятия	12
<b>Контрольная работа</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего),</b>	<b>20</b>

## Учебная дисциплина

### ОП. 14. Организация государственных учреждений в России

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл: ОП.14 «Организация государственных учреждений России» базовой 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 обучающийся **должен уметь:**

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

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

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>44</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего),</b>	<b>32</b>
в том числе:	
практические занятия	8
<b>Контрольные работы</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего),</b>	<b>12</b>

#### **Учебная дисциплина**

##### **ОП.15 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 1.1 - 1.9;

ПК. 1.1 - 1.5.; 2.1 -2.4, 2.7; 3.1 - 3.6.

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

<b>Вид учебной работы</b>	<i>Объем часов</i>
---------------------------	--------------------

<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>102</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>68</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>18</i>
лабораторные работы	
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>34</i>

### **Учебная дисциплина**

#### **ОП.16 Редактирование служебных документов**

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина профессионального учебного цикла ОП.16 «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» (углубленная 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.

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

<b>Вид учебной работы</b>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>60</i>

<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
практические занятия	18
контрольные работы	1
курсовой проект	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>20</b>

### **Учебная дисциплина ОП.17 Правовая информатика**

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ОП.17 «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.

### **Учебная дисциплина ОП.18 Технические средства управления в офисе**

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

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

Сопутствующей дисциплиной является ОП. 07 «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
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	90
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	60
в том числе:	
практические занятия	22
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	30

### Учебная дисциплина

#### ОП.19 Бухгалтерский учет

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.19 «Бухгалтерский учет» входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла учебного плана по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования (СПО).

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Результатом освоения дисциплины ОП.19 является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

ОК 2. - ОК 9.

ПК 1.6. Обращивать 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;
- учет материально-производственных запасов
- учёт незавершённого производства и калькулирование себестоимости
- формирование финансовых результатов

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	12
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25

#### **Учебная дисциплина**

#### **ОП. 20 Бухгалтерские программы**

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в цикл Общепрофессиональные дисциплины ОП.20 «Бухгалтерские программы» вариативной части ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (углубленной подготовки).

Предшествующей дисциплиной является «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (профильная дисциплина Математического и общего естественнонаучного цикла)

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 2. - ОК 9.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>56</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>38</b>
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	22
контрольные работы	
курсовой проект	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>18</b>

#### **Учебная дисциплина**

##### **ОП. 21 Маркетинг**

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена: учебная дисциплина ОП.21 «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 ППССЗ.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения.

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.21 «Маркетинг» студенты должны овладеть следующими компетенциями:

*ОК 1. - ОК 9.*

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	76
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	51
в том числе:	
практические занятия	8
контрольные работы	-
курсовой проект (не предусмотрен)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	25

#### **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 и утверждены заместителем директора по учебной работе, согласованы с работодателями.

#### **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.

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.07, «Редактирование служебных документов»: ОП.16 - дисциплины общепрофессионального цикла и «Организация и ведение делопроизводства»: МДК 04.01- междисциплинарный курс.

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:** 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.

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>647</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>383</b>
в том числе:	
практические занятия	134
контрольные работы	-
курсовой проект	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>192</b>
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 – диффер. 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

Производственная практика – 2 недели

Предшествующими дисциплинами являются ОП.07 «Компьютерная обработка документов»: ОП.07, «Редактирование служебных документов»: ОП.16 - дисциплины общепрофессионального цикла и «Организация и ведение делопроизводства»: МДК 04.01- Организация и ведение делопроизводства.

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:**

- 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 обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела», в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

ОК 1.1 – 1.9;

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
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	476
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	269
в том числе:	
практические занятия	70

контрольные работы	-
курсовой проект	30
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>135</b>
Производственная практика	72
<b>Форма промежуточной аттестации по ПМ - квалификационный экзамен.</b>	
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 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС – по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленной подготовки), укрупненной группы специальностей 030000 «Гуманитарные науки» и состоит из трех междисциплинарных курсов (МДК):

МДК.03.01. – Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле

МДК.03.02. – Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела

МДК.03.03. - Организация работы с электронными документами

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов» разработана для освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

организации хранения и использования архивных документов и соответствующих общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК 1.1 – 1.9,

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

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

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

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

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

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

**Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	880
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	502
в том числе:	
практические занятия	260
контрольные работы	-
курсовой проект	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	252
Производственная практика	108
<b>Форма промежуточной аттестации по ПМ - квалификационный экзамен.</b>	
МДК 03.01 –экзамен	
МДК 03.02 - дифференцированный зачет,	
МДК 03.03 – дифференцированный зачет,	
Производственная (по профилю специальности) практика – зачет	

**Профессиональный модуль**

**ПМ. 04 «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.04 состоит из:

МДК 04.01 Организация и ведение делопроизводства;

УП.04 Учебная практика.

Предшествующими дисциплинами являются «Компьютерная обработка документов»: ОП.07, «Редактирование служебных документов»: ОП.16 - дисциплины общепрофессионального цикла.

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.

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>198</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
в том числе:	
практические занятия	22
контрольные работы	-
курсовой проект	-

<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>30</b>
в том числе:	
работа с конспектом	0,5
выполнение индивидуальных заданий	0,5-1
изучение нормативных документов	1
написание опорного конспекта	1-2
подготовка реферата	4
подготовка к зачетному занятию, контрольной работе	1
<b>Учебная практика</b>	<b>108</b>
<b>Форма промежуточной аттестации по ПМ.04 - квалификационный экзамен.</b>	
МДК 04.01 – дифференцированный зачет.	
Учебная практика – дифференцированный зачет (защита папки документов «Учебная практика»)	

Программы, перечисленные в перечне, размещены в приложениях.

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

Программы практик разработаны 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 «Положение о практической подготовке», утверждены и являются приложением к ППССЗ 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 практики проводятся в ходе освоения профессиональных модулей. При этом на эти виды практик выделяется 10 недель, которые распределены:

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

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

3 курс - 72 часа (2 недели) производственная практика.

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

3 курс - 72 часа (2 недели) производственная практика.

**ПМ.03** Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учёта, хранения, обработки и поиска документов

4 курс - 108 часов (3 недель) производственная практика.

**ПМ.04** Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих – делопроизводитель.

2 курс - 108 часа (3 недели) учебная практика.

Сведения о местах практик приведены в таблице 4.5.1.

Таблица 4.5.1.

Наименование вида практики	Место проведение 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 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 20.05.2021 г. по 21.06.2021 г.
<b>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам 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	Договоры в стадии заключения на период практики с 20.05.2021 г. по 21.06.2022г.

	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	
<b>ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учёта, хранения, обработки и поиска документов</b>		
Производственная практика. 4 курс - 108 часов (3 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 23.03.2021 г. по 12.04.23г.
<b>ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих – делопроизводитель.</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 формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «РКСИ».

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 завершённую 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 утверждённой теме исследования, содержать элементы новизны, быть актуальной, иметь теоретическую и практическую значимость.

Задание утверждается заместителем директора по учебной и научно-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.

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 ППССЗ 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» (с изменениями);
- 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);

– 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 N 145, 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 обучающегося 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>
Формы организации творческого, деятельностного, познавательного досуга студентов	<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 ППСЗ**

### **7.1. Кадровое обеспечение**

Реализация ППСЗ 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 Положение об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины (профессионального модуля) в ГБПОУ РО «РКСИ».

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 абонеента, 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: СНИР (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 видеопроекторным 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 ППСЗ**

### **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 ППСЗ.

Фонды оценочных средств (ФОС) являются полным и адекватным отображением требований ФГОС СПО по данной специальности, соответствуют целям и задачам ППСЗ 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 ППСЗ 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 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 (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.