


| | |
|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</p> <p>628163, г. Белоярский, Ханты-Мансийский автономный округ, Тюменская обл., кв. Спортивный, 1,</p> <p style="text-align: right;">Тел.: (34670) 2-10-25 E-mail: btek@mail.ru ИНН 8611006120 КПП 861101001 ОКПО 29649684 ОГРН 1028601522058</p> |
|---|---|

УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом
протокол от 07.03.2017 № 3

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом от 25.04.2017 № 89
(в ред. от 25.04.2018 № 108
от 25.04.2019 № 96)

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**
среднего профессионального образования
по программе подготовки специалистов среднего звена
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения- очная

Нормативный срок обучения – 2 года 10 мес.
на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального образования – гуманитарный

Белоярский, 2015

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 г., зарегистрированного в Минюсте РФ 20.08.2014 г. рег.№ 33682.

Основная образовательная программа принята педагогическим советом Протокол № 4 от 15.04.2015

Организация – разработчик: БУ «Белоярский политехнический колледж»

Разработчики:

Гретчин В.М., преподаватель
Захарова Ю.А., преподаватель
Кашкарова О.Е., преподаватель
Савосько И.Н., преподаватель
Савосько Т.Н., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА | 4 |
| 1.1. | Общие положения | 4 |
| 1.2. | Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы | 4 |
| 1.3. | Нормативный срок освоения программы | 5 |
| 1.4. | Общая характеристика ОПОП СПО | 5 |
| 1.4.1. | Область и объекты профессиональной деятельности | 7 |
| 1.4.2. | Виды профессиональной деятельности и компетенции | 9 |
| 1.4.3. | Специальные требования | 17 |
| 2. | ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА | 17 |
| 2.1. | Календарный учебный график | 17 |
| 2.2. | Учебный план | 17 |
| 2.3. | Организация учебного процесса | 18 |
| 2.4. | Порядок и особенности проведения практик | 19 |
| 3. | СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ | 20 |
| 3.1 | Общеобразовательная подготовка | 20 |
| 3.2 | Общий гуманитарный и социально-экономический цикл | 24 |
| 3.3 | Математический и общий естественнонаучный цикл | 28 |
| 3.4 | Профессиональный цикл | 29 |
| 4. | ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ | 42 |
| 4.1. | Кадровое обеспечение учебного процесса | 42 |
| 4.2. | Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса | 51 |
| 4.3. | Материально-техническое обеспечение учебного процесса | 52 |
| 5. | ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ ФОРМИРОВАНИЕ И РАЗВИТИЕ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ | 53 |
| 6. | ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ | 56 |
| 6.1. | Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации | 56 |
| 6.2. | Организация государственной итоговой аттестации выпускников | 57 |
| 7. | ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ | 58 |

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Общие положения

Основная профессиональная образовательная программа (далее ОПОП) БУ «Белоярский политехнический колледж» представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

ОПОП включает в себя следующие компоненты и характеристики: направление, профиль подготовки и квалификацию выпускника, цель ОПОП, требования к выпускникам (требования к результатам освоения программы), требования к абитуриентам, сроки освоения и трудоемкость ОПОП, документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса, в том числе учебные планы, программы учебных дисциплин и (или) модулей, практик, графики учебного процесса, ресурсное обеспечение ОПОП (кадровое, материально-техническое обеспечение), учебно-методическое, информационное обеспечение ОПОП, описание образовательных технологий, применяемых при реализации ОПОП, характеристику социокультурной среды, обеспечивающей формирование и развитие общих и профессиональных компетенций обучающихся, а также описание системы оценки качества подготовки обучающихся и выпускников, материалы и результаты внешней оценки качества реализации ОПОП, учебно-методические комплексы, фонды оценочных средств.

ОПОП ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин (модулей), программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС.

ОПОП реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников БУ «Белоярский политехнический колледж».

1.2. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы

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

1. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (принят Государственной Думой 21 декабря 2012 г., одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 г.).

2. Федеральный закон Российской Федерации от 1 декабря 2007 г. № 307-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях предоставления объединениям работодателей права участвовать в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования».

3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 г., зарегистрированного в Минюсте РФ 20.08.2014 г. рег. № 33682

4. Федеральный закон от 02.05.2015 N 122-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"

5. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «12» апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессионального стандарта»

6. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2015 г. № 276н «Об утверждении Профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

7. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464, зарегистрированный в Минюсте РФ 30 июня 2013 г. № 29200.

8. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291, зарегистрированное в Минюсте России 14 июня 2013 г. № 28785.

9. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, зарегистрированным в Минюсте России 1 ноября 2013 г. № 30306

10. Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. № 1199, зарегистрированный в Минюсте России 26 декабря 2013 г. № 30861.

11. Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации № 06 – 259 от 17.03.2015 г.).

12. Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413
"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего

образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480) в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 N 1645

13. Устав БУ «Белоярский политехнический колледж»

1.3 Нормативный срок освоения программы

Срок освоения ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки при очной форме получения образования составляют на базе среднего общего образования 1 год 10 месяцев, на базе основного общего образования 2 года 10 месяцев

1.4 Общая характеристика ОПОП СПО

Цель (миссия) ОПОП СПО

Цель (миссия) ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение состоит в способности:

- дать качественные базовые гуманитарные, социальные, экономические, математические и естественно-научные знания, востребованные обществом;
- подготовить специалиста ДООУ к успешной работе 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) на основе гармоничного сочетания научной, фундаментальной и профессиональной подготовки кадров;
- создать условия для овладения универсальными и предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда;
- сформировать социально-личностные качества выпускников: целеустремленность, организованность, трудолюбие, коммуникабельность, умение работать в коллективе, ответственность за конечный результат своей профессиональной деятельности, гражданственность, толерантность; повышение их общей культуры, способности самостоятельно приобретать и применять новые знания и умения.
- **реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией. (в соответствии с требованиями профессионального стандарта)**

Трудоемкость ОПОП

ОПОП 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по очной форме обучения включает все виды аудиторной работы студента, практику для получения первичных профессиональных навыков и практику по профилю специальности 6 недель, преддипломную 4 недели, промежуточную аттестацию 5 недель, подготовку выпускной квалификационной работы 4 недели, государственную аттестацию 2 недели, и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ООП.

Особенности профессиональной образовательной программы:

При разработке ОПОП учтены требования федерального государственного образовательного стандарта по специальности **Документационное обеспечение управления и архивоведение, профессионального стандарта специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией**, регионального рынка труда, запросы потенциальных работодателей и потребителей в области документационного обеспечения управления, архивоведение.

Особое внимание уделено выявлению интересов и совершенствованию механизмов удовлетворения запросов потребителей образовательных услуг.

По завершению образовательной программы выпускникам выдается диплом государственного образца.

Для обеспечения мобильности студентов на рынке труда и в соответствии и требованиями профессионального стандарта колледж включает в основную профессиональную образовательную программу вариативные модули по должности "Делопроизводитель", Организация работы секретаря руководителя, Координация работы офиса, Организация документационного обеспечения работы по охране труда, Применение информационных технологий в профессиональной деятельности.

Для обеспечения мобильности студентов на рынке труда им предлагаются курсы по выбору, которые позволяют углубить знания студентов и обеспечивают возможность выбора индивидуальной образовательной траектории.

В учебном процессе используются интерактивные технологии обучения студентов, такие как технология портфолио, тренинги, кейс-технология, деловые и имитационные игры и др. Традиционные учебные занятия максимально активизируют познавательную деятельность студентов. Для этого проводятся лекции вдвоем, лекции – парадоксы, проблемные лекции и семинары, лекции с открытым концом и др. В учебном процессе используются компьютерные презентации учебного материала, проводится контроль знаний студентов с использованием электронных вариантов тестов. Тематика курсовых и выпускных квалификационных работ определяется совместно с потенциальными работодателями и направлена на удовлетворение запросов заказчиков.

В учебном процессе организуются различные виды контроля обученности студентов: входной, текущий, промежуточный, тематический, итоговый. Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине разрабатываются преподавателями самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств ежегодно корректируются. В колледже создаются условия для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины, в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины. Итоговая аттестация выпускников включает в себя защиту выпускной квалификационной работы.

Организация практик осуществляется на базе предприятий, организаций и учреждений города Белоярский, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Образовательная программа реализуется с использованием передовых образовательных технологий таких, как выполнение курсовых проектов по реальной тематике, применение информационных технологий в учебном процессе, свободный доступ в сеть Интернет, предоставление учебных материалов в электронном виде, использование мультимедийных средств.

Внеучебная деятельность студентов направлена на самореализацию студентов в различных сферах общественной и профессиональной жизни, в творчестве, спорте, науке и т.д. У студентов формируются профессионально значимые личностные качества, такие как эмпатия, толерантность, ответственность, жизненная активность, профессиональный оптимизм и др.

Решению этих задач способствуют благотворительные акции, научно-практические конференции, Дни здоровья, конкурсы непрофессионального студенческого творчества и др.

Востребованность выпускников

Широкая подготовка по специальности позволяет специалистам по документационному управлению, архивисту работать в любых организациях, офисах промышленных предприятий, банках, страховых организациях.

Специалисты ДОУ, архивисты по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение востребованы в организациях «Сбербанк РФ», Белоярский филиал Запсибкомбанк ОАО, ООО «Газпром трансгаз Югорск» Казымское ЛПУ МГ, УМП «Городской центр торговли», Страховые компании, с которыми заключены договора о сотрудничестве.

Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца об основном общем образовании или о среднем общем образовании.

ОПОП имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, **ПС Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.**

ООП ориентирована на реализацию следующих принципов:

- деятельностный и практикоориентированный характер обучения в процессе освоения основной образовательной программы;
- приоритет самостоятельной деятельности обучающихся;
- ориентация при определении содержания образования на запросы работодателей и потребителей;
- связь теоретической и практической подготовки;
- ориентация на формирование готовности к самостоятельному принятию профессиональных решений как в типичных, так и нетрадиционных ситуациях.

1.4.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессионально деятельности выпускников:

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

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

1.4.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции.

Обучающийся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение готовится к следующим видам деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

- Выполнение работ по должности Делопроизводитель, Архивариус.

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника

| | |
|---|--|
| ФГОС Документационное обеспечение управления и архивоведение | ПС Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации |
| Виды профессиональной деятельности ВПД (формулировки совпадают с ПМ) | Обобщенные трудовые функции ОТФ |
| ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | Организационное обеспечение деятельности организации Документационное обеспечение деятельности организации Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации |
| ПМ.02 Организация архивной и справочной информационной работы по документам организации | |
| ПМ.03 Выполнение работ по должности "Делопроизводитель" | |
| ПМ.04 Организация работы секретаря руководителя | |
| ПМ.05 Координация работы офиса | |
| ПМ.06 Организация документационного обеспечения работы по охране труда | |
| ПМ.07 Применение информационных технологий в профессиональной деятельности | |

В результате анализа и сопоставления требований ФГОС и профессионального стандарта был определен перечень вариативных результатов обучения (компетенций, знаний, умений и практического опыта), целесообразных для включения в образовательную программу, а также перечень дидактических единиц, ориентированных на получение этих дополнительных к требованиям ФГОС результатов обучения.

Анализ ВПД (ФГОС) и ОТФ (ПС) структуры профессиональных компетенций по составу знаний, умений, практического опыта, показал достаточно полное соответствие трудовых функций и профессиональных компетенций, подлежащих формированию.

| Профессиональные компетенции(ПК) | Трудовые функции (ТФ) |
|---|---|
| ПК 1.1.Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | ТФ С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени ТФ С/02.6 Планирование рабочего дня секретаря ТФ С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя ТФ С / 0 8 . 6 Организация и поддержание |
| 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 | функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя ТФ С/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя ТФ С/04.6 Организация командировок руководителя ТФ D/04.6 Организация исполнения решений руководителя |
| ПК 2.1. Осуществлять экспертизу 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 другие справочники по документам организации. | |
| ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). | |
| ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. | |
| ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. | |
| ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. | |
| ПК 3.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации | |
| ПК 3.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | |
| ПК 3.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных | |
| ПК 3.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов | |
| ПК 3.5. Осуществлять контроль за прохождением документов | |
| ПК 3.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. | |
| ПК 3.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов | |
| ПК 3.8. Формировать дела | |
| ПК 3.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации | |
| ПК 3.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива. | |
| ПК 3.11. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации | |
| ПК 3.12. Готовить и передавать документы на архивное хранение | |
| ПК 3.13. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации | |

В процессе освоения компетенций, регламентированных ФГОС и соответствующих трудовых функций профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации», обучающиеся поэтапно приобретают необходимые знания, умения и практический опыт, формируют результаты обучения. Требования ФГОС регламентируют инвариантную составляющую результатов обучения. Вариативную составляющую определяют дополнительные к этим требованиям ФГОС требования профессионального стандарта.

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника

| Код компетенции | Название – определение (краткое содержание) компетенции | <p align="center">Структура компетенции Дескрипторные характеристики компетенции (знания, умения, трудовые действия из ПС специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, дополняющие профессиональные компетенции ФГОС Документационное обеспечение управление и архивоведение)</p> |
|--------------------------|---|--|
| Общие компетенции | | |
| ОК-1 | понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | <ul style="list-style-type: none"> знать основные направления ключевых регионов мира на рубеже XX — начала XIXвв., сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX — начала XIXвв., основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих регионов мира, назначение ООН, НАТО, ЕС и др. организаций и 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. уметь ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире, выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем |
| ОК-2 | организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | знать деятельности и при освоении профессиональной образовательной программы; основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики; основы интегрального и дифференциального исчисления; <ul style="list-style-type: none"> уметь решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков, применять основные методы интегрирования при решении задач, применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности, |
| ОК-3 | принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | <ul style="list-style-type: none"> знать закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования, общие положения экономической теории, основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе, особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций уметь ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях, рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации, применять в профессиональной деятельности приемы делового общения |

| | | |
|------|---|--|
| ОК-4 | осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | <p>знать лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности, практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке, особенности перевода служебных документов с иностранного языка.</p> <p>уметь общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранных тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас, работать с профессиональными текстами на иностранном языке, составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке, вести переговоры на иностранном языке</p> |
| ОК-5 | владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий | <p>знать технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров, теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения, русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера, правила оформления документов на персональном компьютере</p> <p>уметь работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере</p> |
| ОК-6 | работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | <p>– знать характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента, процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента, 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.</p> <p>уметь использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; анализировать организационные структуры управления; управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности, создавать благоприятный психологический климат в коллективе, эффективно управлять трудовыми ресурсами.</p> |
| ОК-7 | брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | <p>знать методику принятия решений; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p> <p>уметь принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</p> |
| ОК-8 | самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самобразованием, осознанно планировать повышение квалификации | <p>знать систему государственных учреждений и органов местного самоуправления, общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы, организационно-правовые формы государственного аппарата управления</p> <p>уметь применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе</p> |

| | | |
|--|--|--|
| ОК-9 | ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | знать права и обязанности служащих, законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц, основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих; уметь защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством, использовать правовую информацию в профессиональной деятельности |
| Профессиональные компетенции (ПК.0П)/Трудовые функции | | |
| ПМ.00 Профессиональные модули | | |
| ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | | |
| МДК 01.01 Документационное обеспечение управления МДК. 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности МДК. 01.03 Организация секретарского обслуживания | <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p> | <p>знать нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности, основные правила хранения и защиты служебной информации, знать (вариативная составляющая) - телефонные контакты руководителя (из ТФ С/03.6), - Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя (из ТФ С/04.6).</p> <p>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, уметь (вариативная составляющая) - использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи (из ТФ С/03.6), - Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя (из ТФ С/04.6).</p> <p>иметь практический опыт (трудовые действия) организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, иметь практический опыт (вариативная составляющая) - оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций (из ТФ С/03.6), п - одготовка документов на получение визы, заграничного паспорта (из ТФ С/04.6), - обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке (из ТФ С/04.6).</p> <p>В профессиональном стандарте большое внимание уделяется планированию рабочего времени и организации рабочего пространства (ТФ С/01.6, С/02.6, С/08.6). часы (36ч.) на МДК 01.03 предполагается увеличить за счет МДК 04.03.</p> |

| ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | | |
|---|---|---|
| <p>М Д К 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</p> <p>М Д К . 02 . 02 . Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</p> <p>МДК.02.03. Методика и практика архивоведения</p> <p>М Д К . 02 . 04 . Обеспечение сохранности документов</p> | <p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими и законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p> | <p>знать систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов, знать (вариативная составляющая) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них, - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов. <p>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;</p> <p>уметь (вариативная составляющая)</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения , организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации, - пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения. <p>иметь практический опыт организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации,</p> <p>иметь практический опыт (вариативная составляющая)</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработки номенклатуры дел организации (ТФ В/02.5), - формулировании заголовков дел и определения сроков их хранения (ТФ В/02.5), - проверки сроков хранения документов, составления протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (ТФ В/02.5) |
| ПМ.03 Выполнение работ по должности «Делопроизводитель» | | |

| | | |
|--|---|---|
| <p>МДК.03.01 Делопроизводитель</p> | <p>ПК 3.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.</p> <p>ПК 3.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.</p> <p>ПК 3.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.</p> <p>ПК 3.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</p> <p>ПК 3.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.</p> <p>ПК 3.6. Отправлять и сполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p> <p>ПК 3.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p> <p>ПК 3.8. Формировать дела.</p> <p>ПК 3.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</p> <p>ПК 3.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p> <p>ПК 3.11. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p> <p>ПК 3.12. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p> <p>ПК 3.13. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации</p> | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные сведения из истории делопроизводства; - общие положения по документированию управленческой деятельности; - 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; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять различные виды писем; - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений; - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов; - вести картотеку учёта прохождения документальных материалов; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; - осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; <p>иметь практический опыт документационного обеспечения деятельности организации; документирования и документационной обработки документов канцелярии</p> |
|--|---|---|

ПМ.04 Организация работы секретаря руководителя

| | | |
|---|---|--|
| <p>МДК.04.01 Сбор и обработка информации МДК.04.02 Организация деловых мероприятий МДК.04.03 Создание и редактирование служебных документов</p> | <p>ПК 4.1. Осуществлять работу по подготовке рабочих материалов для руководителя ПК 4.2. Редактировать и оформлять проекты документов ПК 4.3. Осуществлять информационную работу по запросам руководителя с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных ПК 4.4. Принимать участие в разработке и подготовке деловых встреч руководителя ПК 4.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам этики</p> | <p>знать: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила сбора и обработки информации, основные правила подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; знать (вариативная составляющая) - структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. уметь: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать совещания, деловые встречи, приемы и презентации; проводить информационную работу по документам; готовить данные, необходимые для составления справок; уметь (вариативная составляющая) - применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; - осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации. иметь практический опыт: организации работы секретаря руководителя; иметь практический опыт (вариативная составляющая) - получения первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками (ТФ А/03.3); - приема и передачи документов посетителям руководству и сотрудникам организации(ТФ А/03.3); - подготовки повестки дня мероприятия (С/06.6); - оформления списка участников мероприятия (С/06.6); - информирования участников о намечающемся мероприятии и условиях участия (С/06.6); - сбора и переработки информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений (С/13.6); - проверки достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключения дублирования информации (С/13.6)</p> |
| <p>ПМ.05 Координация работы офиса</p> | | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>МДК.05.01 Организация обслуживания посетителей (клиентов) МДК.05.02 Эффективные технологии общения в предконфликтных ситуациях МДК.05.03 Формирование культуры работы с документами</p> | <p>ПК 5.1. Организовывать процесс обслуживания посетителей и руководителя офиса. ПК 5.2. Использовать эффективные технологии общения и принимать меры по предотвращению конфликтных ситуаций в офисе. ПК 5.3. Организовывать работу с документами в офисе.</p> | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организации и качества обслуживания посетителей; - организацию работы офиса руководителя; - техники эффективного межличностного общения; - организацию работы с документами; - обработку входящих, исходящих и внутренних документов. <p>уметь: организовывать процесс обслуживания клиентов; анализировать конфликтные ситуации и применяет конструктивные способы разрешения конфликтов; организовывать хранение документов с исключением вероятности их утери; проводить согласование проектов и подписания конечных вариантов документов,</p> <p>уметь (вариативная составляющая)</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне (С/05.6); - Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов(С/10.6); - Составлять аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя (D/04.6); - Применять вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности (D/04.6) <p>иметь практический опыт: координации работы офиса, иметь практический опыт (вариативная составляющая)</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя (D/04.6) |
| <p>ПМ.06 Организация документационного обеспечения работы по охране труда</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>МДК.06.01. Подготовка документации при организации работы по охране труда</p> | <p>ПК 6.1. Оформлять инструкции по охране труда и журналы регистрации и выдачи инструкций по охране труда.</p> <p>ПК 6.2. Оформлять программы инструктажей по охране труда и журналов регистрации инструктажей по охране труда.</p> <p>ПК 6.3. Оформлять документацию по расследованию и учету несчастных случаев на производстве.</p> <p>ПК 6.4. Оформлять направления на медицинские осмотры</p> | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы трудового законодательства; - структуру и функции органов государственного и общественного контроля за соблюдением норм охраны труда; - виды ответственности за нарушение законодательства об охране труда; - формы и содержание обучения по охране труда; - виды медицинских осмотров; - организация медицинских осмотров; - виды инструкций по охране труда; - виды инструктажей по охране труда; - основные причины производственного травматизма; - порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве; - Федеральный закон об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний; - содержание основных нормативно - технических документов, законодательство по охране труда; - права и обязанности работников предприятий; - Порядок аттестации рабочих мест по условиям труда; - организацию труда на производстве, необходимые условия для работы. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вести документацию установленного образца по охране труда, соблюдать сроки ее заполнения и условия использовать: - составлять инструкции по охране труда по профессии. - составлять инструкции по охране труда по виду работ. - оформлять журнал учета инструкций по охране труда для работников. - оформлять журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников. - составлять программу вводного инструктажа. - оформлять журнала учета вводного инструктажа. - составлять программы первичного инструктажа на рабочем месте. - оформлять журнала инструктажей на рабочем месте. - оформлять извещения о несчастном случае в надлежащие органы. - оформлять протокол осмотра места происшествия. - оформлять протокол опроса очевидца. - оформлять протокол опроса должностного лица. - оформлять протокол опроса пострадавшего. - составлять приказ о комиссии по расследованию несчастного случая. - оформлять акт о несчастном случае по форме Н-1. - оформлять журнал регистрации несчастных случаев на производстве. - оформлять сообщение о последствиях несчастного случая. - оформлять направлений на предварительный и периодический медицинские осмотры <p>иметь практический опыт: организации документационного обеспечения работы по охране.</p> |
| <p>ПМ.07 Применение информационных технологий в профессиональной деятельности</p> | | |

| | | |
|--|---|---|
| <p>МДК.07.01 Актуальное программное обеспечение профессиональной деятельности МДК.07.02 Эксплуатация офисного оборудования</p> | <p>ПК 7.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.</p> <p>ПК 7.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.</p> <p>ПК 7.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.</p> <p>ПК 7.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.</p> <p>ПК 7.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ПК 7.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.</p> | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевых взаимодействий; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем документооборота; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. - основные конструктивные элементы средств вычислительной техники; - периферийные устройства вычислительной техники; - нестандартные периферийные устройства <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - использовать автоматизированные системы документооборота; - применять методы и средства защиты информации; - выбирать рациональную конфигурацию оборудования в соответствии с решаемой задачей; - определять совместимость аппаратного и программного обеспечения; <p>иметь практический опыт использования информационных технологий в профессиональной деятельности.</p> |
|--|---|---|

1.4.3 Специальные требования

Наименование присваиваемых квалификаций (профессий по Общероссийскому классификатору профессий, рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 01-94):

В рамках основной профессиональной образовательной программы, студенты осваивают профессию [21299](#) «Делопроизводитель», [20190](#) «Архивариус» с получением 3 разряда.

2. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

В соответствии с п. 12 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464, зарегистрированный в Минюсте РФ 30 июня 2013 г. № 29200 и ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП включает: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов,

дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

2.1 Календарный учебный график

Последовательность реализации ОПОП СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы) приводится в Приложении 1.

2.2 Учебный план

Учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – учебный план) регламентирует порядок реализации ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и является частью ОПОП.

Учебный план определяет качественные и количественные характеристики ОПОП:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по полугодиям;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения;
- объемные показатели подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

См. Приложение 2.

Учебный план СПО специальности включает все дисциплины, изучаемые обязательно и последовательно и предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общего гуманитарного и социально-экономического;
- математического и общего естественнонаучного;
- профессионального;
- и разделов:
- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Обязательная часть основной профессиональной образовательной программы по циклам составляет 70 % от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (30 %) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный циклы состоят из дисциплин.

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

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

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

Максимальный объем учебной нагрузки соответствует ФГОС СПО и равен 54 часам в неделю, включает в себя все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы. Максимальный объем аудиторных занятий составляет 36 часов. При этом занятия по физической культуре и факультативным дисциплинам проводятся сверх вышеуказанного норматива, но при условии, что общая учебная нагрузка студентов не превышает 54 часа в неделю. Среднее количество аудиторных занятий – 36 часов в неделю. Нагрузка в рамках практики (для получения первичных профессиональных навыков, по профилю специальности и производственной) составляет 6 недель в течение всего срока обучения. Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 10-11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Аудиторная нагрузка студентов предполагает лекционные, семинарские, практические виды занятий. Внеаудиторная нагрузка предполагает выполнение студентами курсовых проектов, рефератов, расчетных заданий, а также подготовку к экзаменам. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых, междисциплинарных проектов, изучения дополнительной литературы, выполнения индивидуальных заданий, направленных на формирование таких компетенций, как способность к саморазвитию, самостоятельному поиску информации, овладение навыками сбора и обработки специальной информации, что позволяет сформировать профессиональные качества.

2.3 Организация учебного процесса

Учебный год в колледже, в соответствии с учебным календарным графиком, начинается 1 сентября.

Максимальная учебная недельная нагрузка обучающихся включает все виды обязательной учебной нагрузки и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы составляет 54 часа, в том числе аудиторная – не более 36 часов в неделю. Продолжительность учебной недели составляет 6 дней.

Продолжительность учебного занятия 45 минут. Освоение учебных дисциплин (УД) и междисциплинарных курсов (МДК) может проводиться спаренными уроками (90 минут) с перерывом не менее 10 минут между парами. При проведении лабораторных работ на одну работу отводятся не менее двух академических часов, продолжительность лабораторно-практических занятий МДК в профессиональных модулях – до 6 учебных часов согласно программе модуля.

Во время учебного дня устанавливается перерыв для приема пищи продолжительностью 20 минут.

При получении обучающимися среднего общего образования в состав учебного плана входит общеобразовательный цикл.

2.4 Порядок и особенности проведения практик

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение раздел основной образовательной программы СПО «Производственные практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку

обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся.

Подготовка специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста по ППСЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предполагает изучение практической деятельности предприятий, организаций и учреждений, для чего предусмотрено три практики:

- учебная практика (продолжительность 3 недели, 108 часов);
- производственная практика по профилю специальности (продолжительность 3 недели, 108 часа);
- производственная практика (преддипломная) (продолжительность 4 недели, 144 часа).

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка по трехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка по практике вносится в приложение к диплому.

Цель учебной практики – углубление знаний и приобретение необходимых практических навыков в области 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).

База ознакомительно-производственной практики – офисы промышленных предприятий, строительных, торговых, транспортных организаций, сельскохозяйственных предприятий.

Цель производственной практики по профилю специальности - овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видами деятельности, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Цель производственной (преддипломной) практики - закрепление теоретических знаний, полученных студентами третьего курса в процессе изучения профильных дисциплин, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала в т.ч. для использования в выпускной квалификационной работе. Задачами производственной практики являются изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе; анализ деятельности организации по направлению, соответствующему теме выпускной работы; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Базами производственных практики являются подразделения, осуществляющие функции документационного управления и архивной работы.

Студенты проходят практику по направлению Колледжа на основе договоров с предприятиями, организациями, учреждениями.

В процессе прохождения практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление студента на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1 Общеобразовательная подготовка

Общеобразовательный цикл основной профессиональной образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение определен с учетом социально-экономического профиля в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации № 06 – 259 от 17.03.2015 г.)..

В образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования, знания и умения обучающихся, полученные в ходе общеобразовательной подготовки, углубляются и расширяются при изучении дисциплин общепрофессионального и профессионального циклов профессиональной образовательной программы.

| <i>Общеобразовательные учебные дисциплины</i> | <i>Требования к предметным результатам освоения должны отражать:</i> |
|---|--|
| Предметная область ФИЛОЛОГИЯ | |
| Русский язык и литература | <ol style="list-style-type: none">1) сформированность понятий о нормах русского, родного (нерусского) литературного языка и применение знаний о них в речевой практике;2) владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;3) владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;4) владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;5) знание содержания произведений русской, родной и мировой классической литературы, их историко-культурного и нравственно-ценностного влияния на формирование национальной и мировой;6) сформированность представлений об изобразительно-выразительных возможностях русского, родного (нерусского) языка;7) сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественного произведения;8) способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;9) 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;10) сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы. |
| Предметная область ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ | |
| Иностранный язык | <ol style="list-style-type: none">1) сформированность коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире;2) владение знаниями о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять общее и различное в культуре родной страны и страны/стран изучаемого языка;3) достижение порогового уровня владения иностранным языком, позволяющего выпускникам общаться в устной и письменной формах как с носителями изучаемого иностранного языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения;4) сформированность умения использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях. |

| Предметная область ОБЩЕСТВЕННЫЕ НАУКИ | |
|---|--|
| История | <p>1) сформированность представлений о современной исторической науке, ее специфике, методах исторического познания и роли в решении задач прогрессивного развития России в глобальном мире;</p> <p>2) владение комплексом знаний об истории России и человечества в целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе;</p> <p>3) сформированность умений применять исторические знания в профессиональной и общественной деятельности, поликультурном общении;</p> <p>4) владение навыками проектной деятельности и исторической реконструкции с привлечением различных источников;</p> <p>5) сформированность умений вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике.</p> |
| Обществознание (включая экономику и право) | <p>1) сформированность знаний об обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии его основных сфер и институтов;</p> <p>2) владение базовым понятийным аппаратом социальных наук;</p> <p>3) владение умениями выявлять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов;</p> <p>4) сформированность представлений об основных тенденциях и возможных перспективах развития мирового сообщества в глобальном мире;</p> <p>5) сформированность представлений о методах познания социальных явлений и процессов;</p> <p>6) владение умениями применять полученные знания в повседневной жизни, прогнозировать последствия принимаемых решений;</p> <p>7) 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</p> |
| География | <p>1) владение представлениями о современной географической науке, ее участии в решении важнейших проблем человечества;</p> <p>2) владение географическим мышлением для определения географических аспектов природных, социально-экономических и экологических процессов и проблем;</p> <p>3) 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;</p> <p>4) владение умениями проведения наблюдений за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате природных и антропогенных воздействий;</p> <p>5) владение умениями использовать карты разного содержания для выявления закономерностей и тенденций, получения нового географического знания о природных социально-экономических и экологических процессах и явлениях;</p> <p>6) владение умениями географического анализа и интерпретации разнообразной информации;</p> <p>7) владение умениями применять географические знания для объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов, самостоятельного оценивания уровня безопасности окружающей среды, адаптации к изменению ее условий;</p> <p>8) сформированность представлений и знаний об основных проблемах взаимодействия природы и общества, о природных и социально-экономических аспектах экологических проблем</p> |
| Предметная область МАТЕМАТИКА И ИНФОРМАТИКА | |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Математика | <p>1) сформированность представлений о математике как части мировой культуры и о месте математики в современной цивилизации, о способах описания на математическом языке явлений реального мира;</p> <p>2) сформированность представлений о математических понятиях как о важнейших математических моделях, позволяющих описывать и изучать разные процессы и явления; понимание возможности аксиоматического построения математических теорий;</p> <p>3) владение методами доказательств и алгоритмов решения; умение их применять, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;</p> <p>4) владение стандартными приемами решения рациональных и иррациональных, показательных, степенных, тригонометрических уравнений и неравенств, их систем; использование готовых компьютерных программ, в том числе для поиска пути решения и иллюстрации решения уравнений и неравенств;</p> <p>5) сформированность представлений об основных понятиях, идеях и методах математического анализа;</p> <p>6) владение основными понятиями о плоских и пространственных геометрических фигурах, их основных свойствах; сформированность умения распознавать на чертежах, моделях и в реальном мире геометрические фигуры; применение изученных свойств геометрических фигур и формул для решения геометрических задач и задач с практическим содержанием;</p> <p>7) сформированность представлений о процессах и явлениях, имеющих вероятностный характер, о статистических закономерностях в реальном мире, об основных понятиях элементарной теории вероятностей; умения находить и оценивать вероятности наступления событий в простейших практических ситуациях и основные характеристики случайных величин;</p> <p>8) владение навыками использования готовых компьютерных программ при решении задач</p> |
| Информатика | <p>1) сформированность представлений о роли информации и связанных с ней процессов в окружающем мире;</p> <p>2) владение навыками алгоритмического мышления и понимание необходимости формального описания алгоритмов;</p> <p>3) владение умением понимать программы, написанные на выбранном для изучения универсальном алгоритмическом языке высокого уровня; знанием основных конструкций программирования; умением анализировать алгоритмы с использованием таблиц;</p> <p>4) владение стандартными приемами написания на алгоритмическом языке программы для решения стандартной задачи с использованием основных конструкций программирования и отладки таких программ; использование готовых прикладных компьютерных программ по выбранной специализации;</p> <p>5) сформированность представлений о компьютерно-математических моделях и необходимости анализа соответствия модели и моделируемого объекта (процесса); о способах хранения и простейшей обработке данных; понятия о базах данных и средствах доступа к ним, умений работать с ними;</p> <p>6) владение компьютерными средствами представления и анализа данных;</p> <p>7) сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации; понимания основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете</p> |
| Предметная область ЕСТЕСТВЕННЫЕ НАУКИ | |

| | |
|---|---|
| Естествознание | <p>1) сформированность представлений о целостной современной естественнонаучной картине мира, о природе как единой целостной системе, о взаимосвязи человека, природы и общества; о пространственно-временных масштабах Вселенной;</p> <p>2) владение знаниями о наиболее важных открытиях и достижениях в области естествознания, повлиявших на эволюцию представлений о природе, на развитие техники и технологий;</p> <p>3) сформированность умения применять естественнонаучные знания для объяснения окружающих явлений, сохранения здоровья, обеспечения безопасности жизнедеятельности, бережного отношения к природе, рационального природопользования, а также выполнения роли грамотного потребителя;</p> <p>4) сформированность представлений о научном методе познания природы и средствах изучения мегамира, макромира и микромира; владение приемами естественнонаучных наблюдений, опытов исследований и оценки достоверности полученных результатов;</p> <p>5) владение понятийным аппаратом естественных наук, позволяющим познавать мир, участвовать в дискуссиях по естественнонаучным вопросам, использовать различные источники информации для подготовки собственных работ, критически относиться к сообщениям СМИ, содержащим научную информацию;</p> <p>6) сформированность умений понимать значимость естественнонаучного знания для каждого человека, независимо от его профессиональной деятельности, различать факты и оценки, сравнивать оценочные выводы, видеть их связь с критериями оценок и связь критериев с определенной системой ценностей</p> |
| <p>Предметная область ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА, ЭКОЛОГИЯ И ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ</p> | |
| Ф и з и ч е с к а я культура | <p>1) умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;</p> <p>2) владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;</p> <p>3) владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;</p> <p>4) владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;</p> <p>5) владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в игровой и соревновательной деятельности</p> |
| Экология | <p>1) сформированность представлений об экологической культуре как условии достижения устойчивого (сбалансированного) развития общества и природы, об экологических связях в системе "человек - общество - природа";</p> <p>2) сформированность экологического мышления и способности учитывать и оценивать экологические последствия в разных сферах деятельности;</p> <p>3) владение умениями применять экологические знания в жизненных ситуациях, связанных с выполнением типичных социальных ролей;</p> <p>4) владение знаниями экологических императивов, гражданских прав и обязанностей в области энерго- и ресурсосбережения в интересах сохранения окружающей среды, здоровья и безопасности жизни;</p> <p>5) сформированность личностного отношения к экологическим ценностям, моральной ответственности за экологические последствия своих действий в окружающей среде;</p> <p>6) сформированность способности к выполнению проектов экологически ориентированной социальной деятельности, связанных с экологической безопасностью окружающей среды, здоровьем людей и повышением их экологической культуры</p> |

| | |
|---|--|
| <p>О с н о в ы б е з о п а с н о с т и ж и з н е д е я т е л ь н о с т и</p> | <p>1) сформированность представлений о культуре безопасности жизнедеятельности, в том числе о культуре экологической безопасности как о жизненно важной социально-нравственной позиции личности, а также как о средстве, повышающем защищенность личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз, включая отрицательное влияние человеческого фактора;</p> <p>2) знание основ государственной системы, российского законодательства, направленных на защиту населения от внешних и внутренних угроз;</p> <p>3) сформированность представлений о необходимости отрицания экстремизма, терроризма, других действий противоправного характера, а также асоциального поведения;</p> <p>4) сформированность представлений о здоровом образе жизни как о средстве обеспечения духовного, физического и социального благополучия личности;</p> <p>5) знание распространенных опасных и чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера;</p> <p>6) знание факторов, пагубно влияющих на здоровье человека, исключение из своей жизни вредных привычек (курения, пьянства и т.д.);</p> <p>7) знание основных мер защиты (в том числе в области гражданской обороны) и правил поведения в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций;</p> <p>8) умение предвидеть возникновение опасных и чрезвычайных ситуаций по характерным для них признакам, а также использовать различные информационные источники;</p> <p>9) умение применять полученные знания в области безопасности на практике, проектировать модели личного безопасного поведения в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях;</p> <p>10) знание основ обороны государства и воинской службы: законодательство об обороне государства и воинской обязанности граждан; права и обязанности гражданина до призыва, во время призыва и прохождения военной службы, уставные отношения, быт военнослужащих, порядок несения службы и воинские ритуалы, строевая, огневая и тактическая подготовка;</p> <p>11) знание основных видов военно-профессиональной деятельности, особенностей прохождения военной службы по призыву и контракту, увольнения с военной службы и пребывания в запасе;</p> <p>12) владение основами медицинских знаний и оказания первой помощи пострадавшим при неотложных состояниях (при травмах, отравлениях и различных видах поражений), включая знания об основных инфекционных заболеваниях и их профилактике</p> |
|---|--|

3.2. Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ОГСЭ.01 Основы философии

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при освоении специальностей СПО технического, социально-экономического и гуманитарного профилей.

Программа является репродуктивной.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Целью дисциплины «Основы философии» является формирование у студентов представления о философии как специфической области знания, о философских, научных и религиозных картинах мира, о смысле жизни человека, формах человеческого сознания и особенностях его проявления в современном обществе, о соотношении духовных и материальных ценностей, их роли в жизнедеятельности человека, общества, цивилизации.

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен 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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих (ОК 1–9) компетенций.

Виды учебной работы и объем учебных часов

| Виды учебной работы | Объем |
|------------------------------------|--------------|
| Максимальная учебная нагрузка | 72 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 48 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 24 |

Вид промежуточной аттестации –зачет.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины **ОГСЭ.02 История**

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

Программа является *репродуктивной*.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «История» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

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

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

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

- основные направления ключевых регионов мира на рубеже XX — начала XIXвв.;
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX — начала XIXвв.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих регионов мира;

- назначение ООН, НАТО, ЕС и др. организаций и 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь опыт**:

- толерантного отношения к представителям других культур;
- определения собственной позиции по отношению к окружающей реальности, соотносить свои взгляды и принципы с исторически возникшими мировоззренческими системами.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих (ОК 1-9) компетенций.

Виды учебной работы и объем учебных часов

| Виды учебной работы | Объем |
|------------------------------------|-------|
| Максимальная учебная нагрузка | 72 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 48 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 24 |

Вид промежуточной аттестации – экзамен.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОГСЭ.03 Иностранный язык

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО.

При получении специальностей СПО технического, естественнонаучного и социально-экономического, гуманитарного профилей обучающиеся изучают английский язык как базовый учебный предмет.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО и при освоении специальностей СПО социально-экономического профиля. Программа является модернизированной.

Место дисциплины в структуре ОПОП

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

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Программа учебной дисциплины «Иностранный язык» предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и является единой для всех форм обучения.

Учебная дисциплина «Иностранный» является общей гуманитарной дисциплиной, формирующей знания и умения выпускника.

Целью дисциплины «Иностранный язык» является освоение программного материала, который должен способствовать развитию у студентов навыков применения как собственно английского языка, так и его профессиональной терминологии в сфере экономики и управления.

Задачи изучения дисциплины «Иностранный язык» сформулированы в виде перечня знаний и умений.

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

- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;

В результате изучения учебной 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, пополняя словарный запас.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен приобрести **навыки в видах деятельности:**

аудирование

- понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;
- понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов на темы, предлагаемые в рамках курса;
- оценивать важность/новизну информации, определять свое отношение к ней:

чтение

- читать аутентичные тексты разных стилей, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;

письменная речь

- описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера;
- заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка;
- использовать приобретенные знания и умения в практической и профессиональной деятельности, повседневной жизни.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих (ОК 1–9) компетенций.

Виды учебной работы и объем учебных часов

| Виды учебной работы | Объем |
|------------------------------------|--------------|
| Максимальная учебная нагрузка | 189 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 126 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 63 |

Вид промежуточной аттестации – зачет в 4, дифференцированный зачет и 6 семестрах.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ОГСЭ.04 Физическая культура

Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО.

В программе учебный материал представлен в форме развития основных физических качеств (силовые качества, скоростно-силовые качества, быстрота, выносливость).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при освоении **специальностей СПО социально-гуманитарного профиля**

Программа является репродуктивной.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Физическая культура» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл. Программа направлена на всестороннее развитие личности студента, формирование устойчивой мотивации и потребности к здоровому образу жизни, физическому совершенствованию, приобретению знаний и умений по использованию средств и методов физической культуры для повышения умственной и физической работоспособности в трудовой деятельности.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Целью физического воспитания студентов является формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности. Для достижения поставленной цели предусматривается решение оздоровительных, образовательных и воспитательных задач.

Учебная дисциплина решает следующие задачи

Оздоровительные задачи - укрепление здоровья, улучшение физического и психического состояния, коррекция телосложения. Результатом решения этой задачи должно стать улучшение физического развития студентов.

Образовательные задачи - формирование двигательных умений и навыков, приобретение знаний научно-биологических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни, обеспечение необходимого уровня физической и психической подготовленности студентов для обеспечения жизнедеятельности, овладение умениями по самоконтролю в процессе занятий физической культурой, самоопределение в физической культуре,

Воспитательные задачи - формирование потребностей в физическом самосовершенствовании и подготовке к профессиональной деятельности, формирование привычки к здоровому образу жизни, воспитание физических и волевых качеств, содействие эстетическому воспитанию и нравственному поведению. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих (ОК 2-3) компетенций.

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.

Виды учебной работы и объем учебных часов

| Виды учебной работы | Объем |
|------------------------------------|--------------|
| Максимальная учебная нагрузка | 252 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 126 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 126 |

Вид промежуточной аттестации – зачет в 3-5 и дифференцированный зачет в 6 семестрах.

3.3 Математический и общий естественнонаучный цикл

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ЕН.01 «Математика»

Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Данная дисциплина входит в раздел ЕН 00 «Математический и общий естественнонаучный» цикл.

Дисциплина является практико-ориентированной. Компетентности, сформированные в результате освоения программы необходимы при изучении профессиональных модулей.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в средней общеобразовательной школе.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

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

- решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;
- применять основные методы интегрирования при решении задач;
- применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности.

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

- основные понятия и методы математического анализа;
- основные численные методы решения прикладных задач.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих (ОК 1 - 6, 9) компетенций.

Виды учебной работы и объем учебных часов

| Виды учебной работы | Объем |
|------------------------------------|-------|
| Максимальная учебная нагрузка | 66 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 42 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 24 |

Вид промежуточной аттестации – зачет.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ЕН.02 «Информатика»

Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Информатика» относится к математическому и общему естественнонаучному циклу по специальности.

Программа определяет специфику использования учебной дисциплины в основном и дополнительном профессиональном образовании гуманитарного профиля.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

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

- работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.

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

- технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;
- теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;
- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих (ОК 4, 5, 9) компетенций.

Виды учебной работы и объем учебных часов

| Виды учебной работы | Объем |
|------------------------------------|-------|
| Максимальная учебная нагрузка | 84 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 58 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 26 |

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ЕН.03 «Экологические основы природопользования»

Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Экологические основы природопользования» относится к математическому и общему естественнонаучному циклу.

Программа определяет специфику использования учебной дисциплины в основном и дополнительном профессиональном образовании гуманитарного профиля.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

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

- ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования.

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

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих (ОК 3, 6, 7, 9) компетенций.

Виды учебной работы и объем учебных часов

| Виды учебной работы | Объем |
|------------------------------------|-------|
| Максимальная учебная нагрузка | 48 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 32 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 16 |

Вид промежуточной аттестации –зачет.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аннотация рабочей программы дисциплины
ОП.01 Экономическая теория

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО.

Место изучения дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

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

- ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях.

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

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих (ОК 1-7) и профессиональных (ПК 1.1 - 1.3) компетенций.

Виды учебной работы и объем учебных часов

| Виды учебной работы | Объем |
|------------------------------------|-------|
| Максимальная учебная нагрузка | 72 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 48 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 24 |

Вид промежуточной аттестации – экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины
ОП.02 Экономика организации

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Место изучения дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

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

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

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

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих (ОК 1 - 7) и профессиональных (ПК 1.1 - 1.3.) компетенций.

Виды учебной работы и объем учебных часов

| Виды учебной работы | Объем |
|------------------------------------|-------|
| Максимальная учебная нагрузка | 69 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 46 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 23 |

Вид промежуточной аттестации – экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

ОП.03 Менеджмент

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности.

Место изучения дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

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

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

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

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих (ОК 1-9) и профессиональных (ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.8, 2.4, 2.5) компетенций.

Виды учебной работы и объем учебных часов

| Виды учебной работы | Объем |
|------------------------------------|--------------|
| Максимальная учебная нагрузка | 165 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 110 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 55 |

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины

ОП.04. Государственная и муниципальная служба

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности.

Место изучения дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

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

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

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

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих (ОК 1-8) и профессиональных (ПК 1.1 - 1.8) компетенций.

Виды учебной работы и объем учебных часов

| Виды учебной работы | Объем |
|------------------------------------|--------------|
| Максимальная учебная нагрузка | 117 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 78 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 39 |

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины
ОП.05. Иностраный язык (профессиональный)

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности.

Место изучения дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

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

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;
- вести переговоры на иностранном языке.

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

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих (ОК 1-7) и профессиональных (ПК 1.1 - 1.3) компетенций.

Виды учебной работы и объем учебных часов

| Виды учебной работы | Объем |
|------------------------------------|-------|
| Максимальная учебная нагрузка | 72 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 48 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 24 |

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины
ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности.

Место изучения дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

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

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.

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

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих (ОК 1-8) и профессиональных (ПК 1.2 - 1.6, 1.8) компетенций.

Виды учебной работы и объем учебных часов

| Виды учебной работы | Объем |
|---------------------|-------|
|---------------------|-------|

| | |
|------------------------------------|-----|
| Максимальная учебная нагрузка | 138 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 92 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 46 |

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины

ОП.07. Управление персоналом

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности.

Место изучения дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих (ОК 1-9) и профессиональных (ПК 1.7, 2.6, 2.7) компетенций.

Виды учебной работы и объем учебных часов

| Виды учебной работы | Объем |
|------------------------------------|--------------|
| Максимальная учебная нагрузка | 69 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 46 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 23 |

Вид промежуточной аттестации – экзамен.

Аннотация рабочей программы дисциплины

ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности.

Место изучения дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

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

защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.

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

- права и обязанности служащих;
- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения

физических и юридических лиц;

- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих (ОК 1-7) и профессиональных (ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8) компетенций.

Виды учебной работы и объем учебных часов

| Виды учебной работы | Объем |
|------------------------------------|--------------|
| Максимальная учебная нагрузка | 114 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 76 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 38 |

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Аннотация рабочей программы дисциплины

ОП.09 Безопасность жизнедеятельности

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности.

Место изучения дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

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

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

знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны, способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, 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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих (ОК 1-9) и профессиональных (ПК 1.1 - 1.10, 2.1 - 2.7) компетенций.

Виды учебной работы и объем учебных часов

| Виды учебной работы | Объем |
|------------------------------------|-------|
| Максимальная учебная нагрузка | 102 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 68 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 34 |

Вид промежуточной аттестации – зачет.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Место изучения ПМ в структуре ОПОП

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. Включает в себя МДК.01.01. Документационное обеспечение управления МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания

Требования к результатам освоения ПМ:

Процесс изучения ПМ направлен на формирование общих компетенций, заявленных в ФГОС по специальности, профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности: Документационное обеспечение управления; Правовое регулирование управленческой деятельности; Организация секретарского обслуживания

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации,

иметь практический опыт (вариативная составляющая):

- оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций (из ТФ С/03.6),
- подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта (из ТФ С/04.6),
- обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке (из ТФ С/04.6).

демонстрировать умения:

- 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

уметь (вариативная составляющая)

- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи (из ТФ С/03.6),
- Обработать документы и материалы по результатам поездки руководителя (из ТФ С/04.6).

знать:

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

знать (вариативная составляющая)

- телефонные контакты руководителя (из ТФ С/03.6),
- Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя (из ТФ С/04.6).

Содержание обучения профессионального модуля:

МДК.01.01. Документационное обеспечение управления

МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания

В профессиональном стандарте большое внимание уделяется планированию рабочего времени и организации рабочего пространства (ТФ С/01.6, С/02.6, С/08.6). часы (36ч.) на МДК 01.03 предполагается увеличить за счет МДК 04.03.

УП.01 Учебная практика.

Виды учебной работы и объем учебных часов

| Виды учебной работы | Объем |
|------------------------------------|-------|
| Максимальная учебная нагрузка | 367 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 249 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 118 |
| Учебная практика | 36 |

Вид промежуточной аттестации:

по МДК.01.01 и МДК.01.03 – комплексный экзамен

по МДК.01.02 - дифференцированный зачет

по УП.01 – текущая аттестация

квалификационные испытания по профессиональному модулю.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля

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

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Место изучения ПМ в структуре ОПОП

ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Включает в себя МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций. МДК.02.03. Методика и практика архивоведения. МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов.

Требования к результатам освоения ПМ:

Процесс изучения ПМ направлен на формирование общих компетенций, заявленных в ФГОС по специальности, профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен **иметь практический опыт:** организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации

иметь практический опыт (вариативная составляющая):

- разработки номенклатуры дел организации (ТФ В/02.5)
- формулировании заголовков дел и определения сроков их хранения (ТФ В/02.5)
- проверки сроков хранения документов, составления протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (ТФ В/02.5)

демонстрировать умения:

- 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;

уметь (вариативная составляющая):

- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения.

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов

знать (вариативная составляющая):

- Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
- Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.

Содержание обучения профессионального модуля:

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

МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций.

МДК.02.03. Методика и практика архивоведения.

МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов.

ПП.02 Производственная практика

Виды учебной работы и объем учебных часов

| Виды учебной работы | Объем |
|------------------------------------|--------------|
| Максимальная учебная нагрузка | 269 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 166 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 103 |
| Производственная практика | 18 |

Вид промежуточной аттестации:

по МДК.02.01 и МДК 02.02 – комплексный дифференцированный зачет,
по МДК.02.03 и МДК 02.04 – комплексный дифференцированный зачет,
по ПП.02 – текущая аттестация
квалификационные испытания по профессиональному модулю.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля
ПМ.03 Выполнение работ по должности «Делопроизводитель»

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по должности «Делопроизводитель»

Место изучения ПМ в структуре ОПОП

ПМ.03 Выполнение работ по должности «Делопроизводитель». Включает в себя МДК.03.01 Делопроизводитель

Требования к результатам освоения ПМ:

Процесс изучения ПМ направлен на формирование общих компетенций, заявленных в ФГОС по профессии, профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен **иметь практический опыт** документационного обеспечения деятельности организации; документирования и документационной обработки документов канцелярии;

уметь:

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;
- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учёта прохождения документальных материалов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

знать:

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- 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.

Содержание обучения профессионального модуля:

МДК.03.01 Делопроизводитель.

УП.03 Учебная практика.

Виды учебной работы и объем учебных часов

| Виды учебной работы | Объем |
|------------------------------------|-------|
| Максимальная учебная нагрузка | 197 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 131 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 66 |

Вид промежуточной аттестации:

по МДК.03.01 – экзамен,

по УП.03 – текущая аттестация

квалификационные испытания по профессиональному модулю.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля**ПМ.04 Организация работы секретаря руководителя**

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация работы секретаря руководителя

Место изучения ПМ в структуре ОПОП

ПМ.04 Организация работы секретаря руководителя включает в себя МДК.04.01 Сбор и обработка информации, МДК.04.02 Организация деловых мероприятий МДК.04.03 Создание и редактирование служебных документов.

Требования к результатам освоения ПМ:

Процесс изучения ПМ направлен на формирование общих компетенций, заявленных в ФГОС по профессии, профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт: организации работы секретаря руководителя

иметь практический опыт (вариативная составляющая):

- получения первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками (ТФ А/03.3)
- приема и передачи документов посетителям руководству и сотрудникам организации(ТФ А/03.3)
- подготовки повестки дня мероприятия (С/06.6)
- оформления списка участников мероприятия (С/06.6)
- информирования участников о намечающемся мероприятии и условиях участия (С/06.6)
- сбора и переработки информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений (С/13.6)
- проверки достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключения дублирования информации (С/13.6)

Должен уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать совещания, деловые встречи, приемы и презентации.
- проводить информационную работу по документам
- готовить данные, необходимые для составления справок

уметь (вариативная составляющая):

- применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
- осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации.

Должен знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

- основные правила сбора и обработки информации
- основные правила подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций

знать (вариативная составляющая)

- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.

Содержание обучения профессионального модуля:

МДК.04.01 Сбор и обработка информации,

МДК.04.02 Организация деловых мероприятий

МДК.04.03 Создание и редактирование служебных документов.

УП.04 Учебная практика

ПП 04 Производственная практика

Виды учебной работы и объем учебных часов

| Виды учебной работы | Объем |
|------------------------------------|-------|
| Максимальная учебная нагрузка | 336 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 224 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 112 |
| Учебная практика | 18 |
| Производственная практика | 18 |

Вид промежуточной аттестации:

по МДК.04.01 - дифференцированный зачет,

МДК.04.02 - дифференцированный зачет

МДК.04.03 - экзамен

по УП.06 и ПП.06 – текущая аттестация

квалификационные испытания по профессиональному модулю.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля

ПМ.05 Координация работы офиса

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности Экономика и бухгалтерский учет в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Координация работы офиса

Место изучения ПМ в структуре ОПОП

ПМ.05 Координация работы офиса включает в себя МДК.05.01 Организация обслуживания посетителей (клиентов), МДК.05.02 Эффективные технологии общения в предконфликтных ситуациях; МДК.05.03 Формирование культуры работы с документами

Требования к результатам освоения ПМ:

Процесс изучения ПМ направлен на формирование общих компетенций, заявленных в ФГОС по профессии, профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен **иметь практический опыт:** координации работы офиса,

иметь практический опыт (вариативная составляющая):

- подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя (D/04.6)

Должен уметь:

- организовывать процесс обслуживания клиентов;

- анализировать конфликтные ситуации и применяет конструктивные способы разрешения конфликтов;
- организовывать хранение документов с исключением вероятности их утери;
- проводить согласование проектов и подписания конечных вариантов документов,

уметь (вариативная составляющая):

- Обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне (С/05.6)
- Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов(С/10.6)
- Составлять аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя (D/04.6)
- Применять вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности (D/04.6)

Должен знать:

- основы организации и качества обслуживания посетителей;
- организацию работы офиса руководителя;
- техники эффективного межличностного общения;
- организацию работы с документами;
- обработку входящих, исходящих и внутренних документов;

Содержание обучения профессионального модуля:

МДК.05.01 Организация обслуживания посетителей (клиентов),

МДК.05.02 Эффективные технологии общения в предконфликтных ситуациях;

МДК.05.03 Формирование культуры работы с документами

ПП 05 Производственная практика

Виды учебной работы и объем учебных часов

| Виды учебной работы | Объем |
|------------------------------------|-------|
| Максимальная учебная нагрузка | 225 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 150 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 75 |
| Производственная практика | 36 |

Вид промежуточной аттестации:

по МДК.05.01 и МДК 05.02 – комплексный дифференцированный зачет,

МДК.05.01 - экзамен

ПП 07 – текущая аттестация

квалификационные испытания по профессиональному модулю.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля

ПМ.06 Организация документационного обеспечения работы по охране труда

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения работы по охране труда

Место изучения ПМ в структуре ОПОП

ПМ.06 Организация документационного обеспечения работы по охране труда включает в себя МДК.06.01 Подготовка документации при организации работы по охране труда.

Требования к результатам освоения ПМ:

Процесс изучения ПМ направлен на формирование общих компетенций, заявленных в ФГОС по профессии, профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен **иметь практический опыт:**

организации документационного обеспечения работы по охране.

уметь:

Вести документацию установленного образца по охране труда, соблюдать сроки ее заполнения и условия использовать:

- составлять инструкции по охране труда по профессии.
- составлять инструкции по охране труда по виду работ.
- оформлять журнал учета инструкций по охране труда для работников.
- оформлять журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников.
- составлять программу вводного инструктажа.
- оформлять журнала учета вводного инструктажа.
- составлять программы первичного инструктажа на рабочем месте.
- оформлять журналы инструктажей на рабочем месте.
- оформлять извещения о несчастном случае в надлежные органы.
- оформлять протокол осмотра места происшествия.
- оформлять протокол опроса очевидца.
- оформлять протокол опроса должностного лица.
- оформлять протокол опроса пострадавшего.
- составлять приказ о комиссии по расследованию несчастного случая.
- оформлять акт о несчастном случае по форме Н-1.
- оформлять журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
- оформлять сообщение о последствиях несчастного случая.
- оформлять направлений на предварительный и периодический медицинские осмотры

знать:

- основы трудового законодательства;
- структуру и функции органов государственного и общественного контроля за соблюдением норм охраны труда;
- виды ответственности за нарушение законодательства об охране труда;
- формы и содержание обучения по охране труда;
- виды медицинских осмотров;
- организация медицинских осмотров;
- виды инструкций по охране труда;
- виды инструктажей по охране труда;
- основные причины производственного травматизма;
- порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве;
- Федеральный закон об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;
- содержание основных нормативно - технических документов, законодательство по охране труда;
- права и обязанности работников предприятий;
- Порядок аттестации рабочих мест по условиям труда;
- организацию труда на производстве, необходимые условия для работы.

Содержание обучения профессионального модуля:

МДК.06.01 Подготовка документации при организации работы по охране труда

ПП.06 Производственная практика.

Виды учебной работы и объем учебных часов

| Виды учебной работы | Объем |
|------------------------------------|-------|
| Максимальная учебная нагрузка | 165 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 110 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 55 |
| Производственная практика | 36 |

Вид промежуточной аттестации:

по МДК.06.01 – экзамен,

по ПП.08 – текущая аттестация

квалификационные испытания по профессиональному модулю.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля

ПМ.07 Применение информационных технологий в профессиональной деятельности

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Применение информационных технологий в профессиональной деятельности

Место изучения ПМ в структуре ОПОП

ПМ.07 Применение информационных технологий в профессиональной деятельности МДК.07.01 Актуальное программное обеспечение профессиональной деятельности; МДК 07.02. Эксплуатация офисного оборудования

Требования к результатам освоения ПМ:

Процесс изучения ПМ направлен на формирование общих компетенций, заявленных в ФГОС по профессии, профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен **иметь практический опыт** использования информационных технологий в профессиональной деятельности.

уметь:

- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- использовать автоматизированные системы документооборота;
- применять методы и средства защиты информации;
- выбирать рациональную конфигурацию оборудования в соответствии с решаемой задачей;
- определять совместимость аппаратного и программного обеспечения;

знать:

- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации деятельности;

- назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем документооборота;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
- основные конструктивные элементы средств вычислительной техники;
- периферийные устройства вычислительной техники;
- нестандартные периферийные устройства;

Содержание обучения профессионального модуля:

МДК.07.01 Актуальное программное обеспечение профессиональной деятельности;

МДК 07.02. Эксплуатация офисного оборудования

УП.07 Учебная практика.

Виды учебной работы и объем учебных часов

| Виды учебной работы | Объем |
|------------------------------------|-------|
| Максимальная учебная нагрузка | 219 |
| Обязательная аудиторная нагрузка | 146 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 73 |
| Учебная практика | 36 |

Вид промежуточной аттестации:

по МДК.07.01 и МДК 07.02 – дифференцированный зачет,

по УП.07 – текущая аттестация

квалификационные испытания по профессиональному модулю.

4.ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ООП ПО ПРОФЕССИИ

4.1. Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Преподаватели специальных дисциплин, имеют опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Справка о кадровом обеспечении образовательного процесса и укомплектованности штатов.

Педагогических работников - 48 человек, в том числе преподаватели – 38, мастера производственного обучения – 10. Стаж педагогической деятельности в среднем составляет 24 года, средний возраст - 45 лет, высшее образование – 45 человек (90%) среднее профессиональное образование - 5 человек (10%), начальное профессиональное - 0 (0%).

Высшая категория – 16 человек (32%), первая квалификационная категория – 21 (42%), не аттестованы 13 человека (26 %). Половозрастной состав: мужчины – 17 (34%) , женщины – 33 (66%).

Качественный состав педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс по специальности представлен таблицами

Преподаватели общеобразовательных дисциплин:

| № | Показатели | Количество, человек |
|---|---------------------------------|---------------------|
| 1 | Всего педагогических работников | 9 |
| | из них: внутренние совместители | 0 |

| | | |
|---|--|-----------|
| 2 | Имеют квалификационные категории: | |
| | высшая | 4 (44,5%) |
| | первая | 4 (44,5%) |
| | соответствие | 1 (11%) |
| | нет категории | - |
| 3 | Уровень образования: | |
| | ВПО | 9 (100%) |
| | СПО | - |
| 4 | За последние 5 лет прошли курсы повышения квалификации | 9 (100%) |

Преподаватели общепрофессиональных дисциплин и МДК:

| № | Показатели | Количество, человек |
|---|--|---------------------|
| 1 | Всего педагогических работников | 11 |
| | из них: внешние совместители | - |
| | внутренние совместители | 2 |
| 2 | Имеют квалификационные категории: | |
| | высшая | 5 (45,5%) |
| | первая | 5 (45,5%) |
| | соответствие | 1 (9%) |
| | нет категории | - |
| 3 | Уровень образования: | |
| | ВПО | 11 (100%) |
| | СПО | - |
| | НПО | - |
| 4 | За последние 5 лет прошли курсы повышения квалификации | 11 (100%) |

Кадровое обеспечение ОПОП

| № п/п | Наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Должность по штатному расписанию | Образование (высшее образование/среднее профессиональное образование) | Какую образовательную организацию окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании | Основное место работы, должность | Условия привлечения к педагогической деятельности |
|-------|--|--------------------------------------|----------------------------------|---|---|--|---|
| | ОГСЭ.01 Основы философии | Савосько Игорь Николаевич | Преподаватель | Высшее | 1991г., Уральский ордена Трудового красного Знамени государственный университет им. А.М. Горького. Специальность «Философия». Квалификация – философ. Преподаватель философии. Преподаватель социально-политических дисциплин в средних учебных заведениях. 1999г., Уральский государственный профессионально-педагогический университет. Магистр образования. 2010 г., Уральский финансово-юридический институт. Специальность «Юриспруденция». Квалификация – юрист. 2017г., Профессиональная переподготовка. Педагогическое образование: преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (ОБЖ), г.Москва | БУ «Белоярский политехнический колледж», преподаватель | Штатный работник |
| | ОГСЭ.02 История | Лукина Елена Владимировна | Преподаватель | Высшее | 2003г., Уральский государственный педагогический университет. Специальность «История». Квалификация – учитель истории. 2017г., Профессиональная переподготовка. ФГБ ОУ ВО «Пензенский государственный технологический университет». Специалист в области воспитания. Деятельность по социально-педагогическому сопровождению обучающихся» | БУ «Белоярский политехнический колледж», преподаватель | Штатный работник |
| | ОГСЭ.03. Иностранный язык | Боцвинова Елена Анатольевна | Преподаватель | Высшее | 1991г., Иркутский педагогический институт иностранных языков им. Хо Ши Мина. Специальность «Английский язык». Квалификация - учитель английского языка. | БУ «Белоярский политехнический колледж», преподаватель | Штатный работник |

| | | | | | | |
|--|----------------------------------|---------------|--------|---|--|------------------|
| О Г С Э . 0 4 Ф и з и ч е с к а я культура | Ципан Анатолий Дмитриевич | Преподаватель | Высшая | 1998 г., Уральский государственный педагогический университет. Специальность «Физическое воспитание». Квалификация: учитель физической культуры. | Б У «Белоярский политехнический колледж», преподаватель | Штатный работник |
| Е Н . 0 1 Математика | Тиунова Татьяна Ивановна | Преподаватель | Высшая | 1991г., Свердловский ордена (Знак Почета) государственный педагогический институт. Специальность «Математика». Квалификация – учитель математики, информатики и вычислительной техники. 2011 год, Челябинский институт переподготовки и повышения квалификации работников образования по программе «Менеджмент в образовании». 2016г., Профессиональная переподготовка «Преподаватель в сфере СПО», г.Москва 2016г., Профессиональная переподготовка «Преподаватель в сфере ДПО», г.Москва 2017., Педагог профессионального образования. Экология в организациях профессионального образования, г.Челябинск | Б У «Белоярский политехнический колледж», преподаватель | Штатный работник |
| Е Н . 0 2 Информатика | Товстоног Леонид Никитович | Преподаватель | Высшая | 2001г., Уральский государственный педагогический университет. Специальность «Профессиональное обучение». Квалификация – инженер-педагог. 2017 профессиональная переподготовка в ФГБ ОУ ВО «Пензенский государственный технологический университет» по программе «Педагог профессионального образования. Информатика в организациях профессионального образования» | Б У «Белоярский политехнический колледж», преподаватель | Штатный работник |
| Е Н . 0 3 Экологические основы природопользования | Тиунова Татьяна Ивановна | Преподаватель | Высшая | 1991г., Свердловский ордена (Знак Почета) государственный педагогический институт. Специальность «Математика». Квалификация – учитель математики, информатики и вычислительной техники. 2011 год, Челябинский институт переподготовки и повышения квалификации работников образования по программе «Менеджмент в образовании». 2016г., Профессиональная переподготовка «Преподаватель в сфере СПО», г.Москва 2016г., Профессиональная переподготовка «Преподаватель в сфере ДПО», г.Москва 2017., Педагог профессионального образования. Экология в организациях профессионального образования, г.Челябинск | Б У «Белоярский политехнический колледж», преподаватель | Штатный работник |

| | | | | | | |
|---|---|-------------------|------------|---|--|---------------------|
| О П . 0 1 Экономическая теория | Савосько Татьяна Николае вна | Преподав атель | Высш ее | 1992г., Уральский ордена Трудового красного Знамени государственный университет им. А.М. Горького. Специальность «Философия». Квалификация – философ. Преподаватель философии. Преподаватель социально-политических дисциплин в средних учебных заведениях. 2003г., Уральский государственный экономический университет. Специальность «Финансы и кредит». Квалификация - экономист. | Б У «Белоярский политехниче с к и й к о л л е д ж », преподавател ь | Штатный работник |
| ОП.02 Экономика организации | Савосько Татьяна Николае вна | Преподав атель | Высш ее | 1992г., Уральский ордена Трудового красного Знамени государственный университет им. А.М. Горького. Специальность «Философия». Квалификация – философ. Преподаватель философии. Преподаватель социально-политических дисциплин в средних учебных заведениях. 2003г., Уральский государственный экономический университет. Специальность «Финансы и кредит». Квалификация - экономист. | Б У «Белоярский политехниче с к и й к о л л е д ж », преподавател ь | Штатный работник |
| О П . 0 3 Менеджмент | Захарова Юлия Александровна | Преподав атель | Высш ее | 2006г., Марийский государственный технический университет. Специальность «Маркетинг». Квалификация – маркетолог. 2010г., Уральская академия государственной службы. Специальность «Государственное и муниципальное управление». Квалификация – менеджер. 2016г., Профессиональная переподготовка. Педагогиче-ская деятельность в профессиональном обучении, профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании, г.Нягань | Б У «Белоярский политехниче с к и й к о л л е д ж », преподавател ь | Штатный работник |
| О П . 0 4 Государственная и муниципальная служба | Макаров а Татьяна Николае вна | Преподав атель | Высш ее | 1998 год, Тобольский государственный педагогический институт им. Д.И.Менделеева. Специальность «Педагогика и методика начального образования». Квалификация - учитель начальных классов. 2011 год, Челябинский институт переподготовки и повышения квалификации работников образования по программе «Менеджмент в образовании». 2016 год, Тюменский государственный университет. Специальность «Государственное и муниципальное управление». | Б У «Белоярский политехниче с к и й к о л л е д ж », заместитель директора по УМР | Штатный работник |

| | | | | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|------------|--|---|---------------------|
| О П . 0 5 Иностранная язык (профессиональ ный) | Боцвино ва Елена Анатоле вна | Преподав атель | Высш ее | 1991г., Иркутский педагогический институт иностранных языков им. Хо Ши Мина. Специальность «Английский язык». Квалификация - учитель английского языка. | Б У «Белоярский политехниче с к и й колледж», преподавател ь | Штатный работник |
| О П . 0 6 Профессиональ ная этика и психология делового общения | Лукина Елена Владими ровна | Преподав атель | Высш ее | 2003 г., Уральский государственный педагогический университет. Специальность «История». Квалификация – учитель истории. | Б У «Белоярский политехниче с к и й колледж», преподавател ь | Штатный работник |
| О П . 0 7 Управление персоналом | Захарова Юлия Александр овна | Преподав атель | Высш ее | 2006г., Марийский государственный технический университет. Специальность «Маркетинг». Квалификация – маркетолог. 2010г., Уральская академия государственной службы. Специальность «Государственное и муниципальное управление». Квалификация – менеджер. 2016г., Профессиональная переподготовка. Педагогиче-ская деятельность в профессиональном обучении, профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании, г.Нягань | Б У «Белоярский политехниче с к и й колледж», преподавател ь | Штатный работник |
| ОП.08 Правовое обеспечение профессиональ ной деятельности | Савосько Игорь Николае вич | Преподав атель | Высш ее | 1991г., Уральский ордена Трудового красного Знамени государственный университет им. А.М. Горького. Специальность «Философия». Квалификация – философ. Преподаватель философии. Преподаватель социально-политических дисциплин в средних учебных заведениях. 1999 г., Уральский государственный профессионально-педагогический университет. Магистр образования. 2010 г., Уральский финансово-юридический институт. Специальность «Юриспруденция». Квалификация – юрист. 2017г., Профессиональная переподготовка. Педагогическое образование: преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (ОБЖ), г.Москва | БУ «Белоярский политехниче ский колледж», преподавател ь | Штатный работник |

| | | | | | | |
|---|--|-------------------|------------|---|---|---------------------|
| О П . 0 9 Безопасность жизнедеятельност и | Савосько Игорь Николае вич | Преподав атель | Высш ее | 1991г., Уральский ордена Трудового красного Знамени государственный университет им. А.М. Горького. Специальность «Философия». Квалификация – философ. Преподаватель философии. Преподаватель социально-политических дисциплин в средних учебных заведениях. 1999г., Уральский государственный профессионально-педагогический университет. Магистр образования. 2010 г, Уральский финансово- юридический институт. С п е ц и а л ь н о с т ь « Ю р и с п р у д е н ц и я » . Квалификация – юрист. 2017г., Педагогическое образование: преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности (ОБЖ), г.Москва | БУ «Белоярский политехниче ский колледж», преподавател ь | Штатный работник |
| П М . 0 1 Организация документационно го обеспечения управления и функционировани я организации. МДК.01.01 Документационно е обеспечение управления | Гретчин Валенти на Михайло вна | Преподав атель | Высш ее | 1987г., Черновицкий ордена Трудового Красного Знамени государственный университет. Специальность «Полупроводниковые и микро- электронные приборы». Квалификация – инженер электронной техники. 2016г., Профессиональная переподготовка. Педагогиче-ская деятельность в профессиональном обучении, профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании, г.Нягань. | Б У «Белоярский политехниче ский колледж», преподавател ь | Штатный работник |
| М Д К . 0 1 . 0 2 П р а в о в о е регулирование управленческой деятельности | Савосько Игорь Николае вич | Преподав атель | Высш ее | 1991г., Уральский ордена Трудового красного Знамени государственный университет им. А.М. Горького. Специальность «Философия». Квалификация – философ. Преподаватель философии. Преподаватель социально-политических дисциплин в средних учебных заведениях. 1999г., Уральский государственный профессионально-педагогический университет. Магистр образования. 2010 г, Уральский финансово- юридический институт. С п е ц и а л ь н о с т ь « Ю р и с п р у д е н ц и я » . Квалификация – юрист. 2017г., Профессиональная переподготовка. Педагогическое образование: преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности (ОБЖ), г.Москва | БУ «Белоярский политехниче ский колледж», преподавател ь | Штатный работник |

| | | | | | | |
|--|------------------------------|------------------------|--------|---|---|------------------|
| М Д К . 0 1 . 0 3 Организация секретарского обслуживания | Кашкарова Ольга Ефремовна | Заведующий библиотекой | Высшее | 1980г., Шадринский государственный педагогический институт. Специальность «Русский язык и литература». Квалификация – учитель русского языка и литературы средней школы. | БУ «Белоярский политехнический колледж», заведующий библиотекой | Штатный работник |
| П М . 0 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | Кашкарова Ольга Ефремовна | Заведующий библиотекой | Высшее | 1980г., Шадринский государственный педагогический институт. Специальность «Русский язык и литература». Квалификация – учитель русского языка и литературы средней школы. | БУ «Белоярский политехнический колледж», заведующий библиотекой | Штатный работник |
| П М . 0 3 Выполнение работ по должности «Делопроизводитель» | Гретчин Валентина Михайловна | Преподаватель | Высшее | 1987г., Черновицкий ордена Трудового Красного Знамени государственный университет. Специальность «Полупроводниковые и микроэлектронные приборы». Квалификация – инженер электронной техники. 2016г., Профессиональная переподготовка. Педагогическая деятельность в профессиональном обучении, профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании, г.Нягань. | Б У «Белоярский политехнический колледж», преподаватель | Штатный работник |
| П М 04. Организация работы секретаря руководителя. МДК. 04.01 Сбор и обработка информации | Захарова Юлия Александровна | Преподаватель | Высшее | 2006г., Марийский государственный технический университет. Специальность «Маркетинг». Квалификация – маркетолог. 2010г., Уральская академия государственной службы. Специальность «Государственное и муниципальное управление». Квалификация – менеджер. 2016г., Профессиональная переподготовка. Педагогическая деятельность в профессиональном обучении, профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании, г.Нягань | Б У «Белоярский политехнический колледж», преподаватель | Штатный работник |
| М Д К . 0 4 . 0 2 Организация деловых мероприятий | Кашкарова Ольга Ефремовна | Заведующий библиотекой | Высшее | 1980г., Шадринский государственный педагогический институт. Специальность «Русский язык и литература». Квалификация – учитель русского языка и литературы средней школы. | БУ «Белоярский политехнический колледж», заведующий библиотекой | Штатный работник |

| | | | | | | |
|--|-----------------------------------|------------------------|--------|---|--|------------------|
| М Д К . 0 4 . 0 3 С о з д а н и е и р е д а к т и р о в а н и е с л у ж е б н ы х д о к у м е н т о в | Захарова Юлия Александровна | Преподаватель | Высшее | 2006г., Марийский государственный технический университет. Специальность «Маркетинг». Квалификация – маркетолог. 2010г., Уральская академия государственной службы. Специальность «Государственное и муниципальное управление». Квалификация – менеджер. 2016г., Профессиональная переподготовка. Педагогическая деятельность в профессиональном обучении, профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании, г.Нягань | Б У «Белоярский политехнический колледж», преподаватель | Штатный работник |
| П М . 0 5 К о о р д и н а ц и я р а б о т ы о ф и с а . М Д К . 0 5 . 0 1 О р г а н и з а ц и я о б с л у ж и в а н и я п о с е т и т е л е й (к л и е н т о в) | Кашкарова Ольга Ефремовна | Заведующий библиотекой | Высшее | 1980г., Шадринский государственный педагогический институт. Специальность «Русский язык и литература». Квалификация – учитель русского языка и литературы средней школы. | БУ «Белоярский политехнический колледж», заведующий библиотекой | Штатный работник |
| М Д К 0 5 . 0 2 Э ф ф е к т и в н ы е т е х н о л о г и и о б щ е н и я в п р е д к о н ф л и к т н ы х с и т у а ц и я х | Захарова Юлия Александровна | Преподаватель | Высшее | 2006г., Марийский государственный технический университет. Специальность «Маркетинг». Квалификация – маркетолог. 2010г., Уральская академия государственной службы. Специальность «Государственное и муниципальное управление». Квалификация – менеджер. 2016г., Профессиональная переподготовка. Педагогическая деятельность в профессиональном обучении, профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании, г.Нягань | Б У «Белоярский политехнический колледж», преподаватель | Штатный работник |
| М Д К 0 5 . 0 3 Ф о р м и р о в а н и е к у л ь т у р ы р а б о т ы с д о к у м е н т а м и | Захарова Юлия Александровна | Преподаватель | Высшее | 2006г., Марийский государственный технический университет. Специальность «Маркетинг». Квалификация – маркетолог. 2010г., Уральская академия государственной службы. Специальность «Государственное и муниципальное управление». Квалификация – менеджер. 2016г., Профессиональная переподготовка. Педагогическая деятельность в профессиональном обучении, профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании, г.Нягань | Б У «Белоярский политехнический колледж», преподаватель | Штатный работник |

| | | | | | | | |
|--|--|--|----------------------------------|--------------------|---|---|-------------------------|
| | <p>П М 0 6 О р г а н и з а ц и я д о к у м е н т а ц и о н н о г о о б е с п е ч е н и я р а б о т ы п о о х р а н е т р у д а</p> | <p>Т и у н о в а Т а т ь я н а И в а н о в н а</p> | <p>П р е п о д а в а т е л ь</p> | <p>В ы с ш е е</p> | <p>1991г., Свердловский ордена (Знак Почета) государственный педагогический институт. Специальность «Математика». Квалифика-ция – учитель математики, информатики и вычислительной техники. 2011 год, Челябинский институт переподго-товки и повышения квалификации работни-ков образования по программе «Менеджмент в образовании». 2016г., Профессиональная переподготовка «Преподаватель в сфере СПО», г.Москва 2016г., Профессиональная переподготовка «Преподаватель в сфере ДПО», г.Москва 2017., Педагог профессионального образования. Экология в организациях профессионального образования, г.Челябинск</p> | <p>Б У «Белоярский политехниче-с к и й колледж», преподавател ь</p> | <p>Штатный работник</p> |
| | <p>П М 0 7 П р и м е н е н и е и н ф о р м а ц и о н н ы х т е х н о л о г и я в п р о ф е с с и о н а л ь н о й д е я т е л ь н о с т и</p> | <p>Т о в с т о н о г Л е о н и д Н и к и т о в и ч</p> | <p>П р е п о д а в а т е л ь</p> | <p>В ы с ш е е</p> | <p>2001г., Уральский государственный педагогический университет. Специальность «Профессиональное обучение». Квалификация – инженер-педагог. 2017 профессиональная переподготовка в ФГБ ОУ ВО «Пензенский государственный технологический университет» по программе «Педагог профессионального образования. Информатика в организациях профессионального образования»</p> | <p>Б У «Белоярский политехниче-с к и й колледж», преподавател ь</p> | <p>Штатный работник</p> |

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

Для реализации профессионально-образовательной программы имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Большинство учебников и учебных пособий выдается через библиотеку (абонемент учебной литературы). На научном и других абонементных библиотеках, в читальном зале для студентов доступны монографии, научные сборники, реферативные и периодические журналы, собрания законодательных актов, кодексы РФ, компьютерные базы данных.

В колледже функционирует электронная библиотека, в которой в свободном доступе находятся учебники, учебно-методические пособия, словари, монографии, периодические издания по экономической, управленческой, социальной тематике.

По каждой дисциплине сформированы рабочие программы и учебно-методические комплексы, содержащие методические рекомендации по изучению дисциплины, учебные материалы (конспекты лекций, слайды, контрольные задания, методические указания по выполнению курсовых, контрольных работ, образцы тестов и т.п.). Содержание каждой дисциплины представлено в корпоративной сети колледжа.

Для прохождения учебной и производственной практик разработаны соответствующие программы; для подготовки к государственной итоговой аттестации - методические указания по выполнению дипломной работы.

Студенты имеют доступ к информационным Интернет-источникам в компьютерных классах. В учебном процессе используются видеофильмы, мультимедийные материалы.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе не менее чем для 25 процентов обучающихся.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 5 лет (для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла - за последние пять лет).

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

В образовательном процессе используются фонды электронной библиотеки «In Folio» (<http://infolio.asf.ru/>). Электронная библиотека представлена 73 экземплярами. Это учебники и учебные пособия, научная и справочная литература по гуманитарным дисциплинам, а также тексты художественных произведений.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Колледжем заключено лицензионное соглашение с оператором сетевого сайта проекта eLIBRARY.ru ООО «Научная электронная библиотека». Обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе для 25 процентов обучающихся.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными образовательными организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации.

Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Все дисциплины учебного плана обеспечены рабочими программами, а также учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам основной профессиональной образовательной программы.

При реализации ООП используется как традиционные, так и инновационные образовательные технологии: метод проектов с применением в соответствующих предметных областях, применение информационных технологий в учебном процессе (организация свободного доступа к ресурсам Интернет, предоставление учебных материалов в электронном виде, использование мультимедийных средств), модульное обучение, тренинги и пр.

Для реализации компетентностного подхода предусматривается использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

В учебном процессе используются компьютерные презентации учебного материала, проводится контроль знаний обучающихся с использованием электронных вариантов тестов.

Внеучебная деятельность обучающихся направлена на самореализацию в различных сферах общественной и профессиональной жизни, в творчестве, спорте, науке и т.д. У обучающихся формируются профессионально значимые личностные качества, такие как эмпатия, толерантность, ответственность, жизненная активность, профессиональный оптимизм и др. Решению этих задач способствует проведение конкурсов непрофессионального мастерства, научно-практических конференций, спортивных мероприятий и др.

4.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации ОПОП по специальности в колледже создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Реализация образовательной программы подготовки специалистов осуществляется в учебно-административном корпусе №1 по адресу г.Белоярский, квартал Спортивный, 1. В учебном корпусе имеется более 20 аудиторий, спортивный зал, лыжная база, три компьютерных класса, подключенных к глобальной информационной сети «Интернет», два мультимедийных класса, столовая.

Оборудование и программное обеспечение компьютерных классов

| Ауд. | Техническая спецификация компьютеров Процессор/Оперативная память/Жесткий диск/Монитор | Количество, шт. | Площадь, м ² |
|-------------|---|--------------------|----------------------------|
| 3 (1 корп.) | Intel Celeron 2GHz/RAM 512-768Mb/HDD 20-40Gb/17" LG Flatron 775FT CRT | 9 | 43,2 |
| 6 (1 корп.) | Intel Pentium Dual-Core 2,5 GHz/RAM 2Gb/HDD 80Gb/17" Acer V173 LCD | 9 | 54 |

| | | | |
|-----------------------------------|---|----|----|
| Класс открытого доступа (1 корп.) | Intel Celeron 2GHz (5 шт.), AMD Sempron 1,8 GHz (5 шт.)/RAM 1Gb/HDD 80Gb/19" LG Flatron L1952S LCD | 10 | 63 |
|-----------------------------------|---|----|----|

Все компьютерные классы подключены к сети Интернет (5Mbit/sec), могут использоваться для проведения тестирования студентов в режимах on-line и off-line. При проведении занятий в компьютерных классах используется мультимедийное оборудование: 5 комплектов лазерных проекторов и экранов, 1 комплект системы видеоконференцсвязи.

На всех компьютерах установлены лицензионные программы Microsoft Windows XP Pro SP3, Microsoft Office 2003, WinRAR, Антивирус Касперского, а также специализированное ПО (1С, ProjectExpert и др.).

В целом материально-техническая база полностью соответствует требованиям ФГОС.

5. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ ФОРМИРОВАНИЕ И РАЗВИТИЕ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Воспитательная работа с обучающимися колледжа является важнейшей составляющей качества подготовки будущих специалистов и проводится с целью:

- развития профессионально-личностных потенциалов и общекультурных компетенций студентов (компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления и др.);
- выработки навыков конструктивного поведения в новых экономических условиях;
- формирования сознательной гражданской позиции обучающихся;
- сохранения и преумножения нравственных, культурных и общечеловеческих ценностей.

В колледже разработана Концепция воспитательной деятельности с учётом комплекса современных требований к организации комфортного социального пространства для гармоничного развития личности молодого человека, становления грамотного профессионала.

Концепция воспитательной работы исходит из того, что воспитательный процесс в БУ «Белоярский политехнический колледж» должен стать органичной частью системы профессиональной подготовки и иметь направленность на достижение ее основной цели: формирование современного специалиста, обладающего должным уровнем профессиональной и общекультурной компетентности, комплексом профессионально значимых качеств личности, твердой социально-ориентированной жизненной позицией и системой социальных, культурных и профессиональных ценностей.

Организацию воспитательной работы в колледже осуществляют: заместитель директора по воспитательной работе, педагоги-организаторы, педагог-психолог, социальные педагоги, воспитатели общежитий, органы студенческого самоуправления.

С целью повышения эффективности воспитательной работы, обеспечения единства профессионального обучения и воспитания обучающихся, в колледже работают классные руководители, закрепленные за всеми академическими группами. Классные руководители групп используют в своей деятельности разнообразные формы работы: тематические вечера, экскурсии, круглые столы, игры, викторины, КТД. Основной формой работы классного руководителя с группой являются классные часы, которые проводятся не реже одного раза в 2 недели. На этих часах общения обсуждаются различные темы: «Мы – за здоровый образ жизни», «Экзамены без стресса», «Осторожно: экстремизм!» «Культура поведения в общественных местах», «Школа правового ликбеза» и др.

Организация воспитательной работы во внеаудиторное время невозможна без привлечения студенческого актива. При рассмотрении любого направления воспитательной

деятельности (от проведения культурно-массовых, физкультурно-спортивных или научно-просветительных мероприятий до организации гражданского и патриотического воспитания) встает необходимость опоры на силы самих обучающихся – органы студенческого самоуправления. Самоуправление несет в себе смысл активного участия обучающихся в деятельности колледжа, в проработке и решении всех вопросов, касающихся организации обучения, быта, досуга; это особая форма самостоятельной общественной деятельности обучающихся по реализации функций управления жизнью студенческого коллектива в соответствии со стоящими перед ними целями и задачами.

Основными функциями студенческого самоуправления являются: изучение мнения об интересах и запросах обучающихся в организации и обеспечении быта и досуга; оказание помощи в проведении торжественных мероприятий, встреч с ветеранами, представителями культуры и искусства, спартакиад и др.; вовлечение молодёжи, и в том числе «трудных подростков», в творческие, спортивные, волонтерские объединения колледжа; создание и организация деятельности любительских студенческих объединений и клубов по интересам; организация фестивалей, смотров, конкурсов; формирование программ культурно-массовых мероприятий и студенческих вечеров; организация лекций и бесед по проблемам воспитания у молодежи общей культуры, навыков ЗОЖ, принципов общения в национальных и межнациональных коллективах.

Воспитательная (социокультурная) среда колледжа в целом складывается из комплекса мероприятий, создающих условия для социализации личности обучающегося, которые ориентированы на:

а) формирование трудовой мотивации, личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; обучение основным принципам построения профессиональной карьеры и навыкам поведения на рынке труда;

б) воспитание нравственных качеств, интеллигентности, развитие ориентации на общечеловеческие ценности, гуманистические и патриотические идеалы;

в) формирование умений и навыков управления коллективом в рамках различных форм студенческого самоуправления;

г) сохранение и преумножение историко-культурных традиций колледжа;

д) формирование основ культуры здоровья; укрепление и совершенствование физического здоровья, стремление к здоровому образу жизни, воспитание нетерпимого отношения к психоактивным веществам;

е) формирование творческих способностей; создание условий для самореализации личности.

Данная воспитательная среда включает в себя четыре компонента:

1) профессионально-трудовой;

2) гражданско-патриотический;

3) духовно-нравственный;

4) спортивно-оздоровительный.

Профессионально-трудовой компонент воспитательной среды представляет собой специально организованный и контролируемый процесс приобщения обучающихся к профессиональному труду в ходе становления их в качестве полноправных субъектов профессиональной деятельности, связанный с овладением необходимой квалификацией и воспитанием соответствующей профессиональной этики.

Задачи реализации компонента:

а) подготовка профессионально-грамотного, компетентного, ответственного специалиста;

б) формирование необходимых личностных качеств для осуществления эффективной профессиональной деятельности, таких как трудолюбие, любовь к окружающей природной среде, рациональность, профессиональная этика, способность принимать ответственные решения, умение работать в коллективе, творческие способности и другие качества, необходимые для последующей профессиональной деятельности;

в) формирование умений и навыков управления коллективом;

Основные формы реализации компонента:

а) организация учебной, производственной практик;

б) проведение предметных олимпиад;

в) проведение конкурсов профессионального мастерства в колледже, участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня;

г) участие в студенческих научных конференциях различного уровня;

д) награждение обучающихся, достигших успехов в учебно-исследовательской и общественной деятельности.

Гражданский компонент воспитательной среды представляет собой интегрированное гражданское, правовое и патриотическое воспитание.

Задачи реализации компонента:

а) формирование у обучающихся гражданской позиции и патриотического сознания, уважения к правам и свободам человека, традиционных и семейных ценностей;

б) формирование правовой и политической культуры;

в) формирование установки на преемственность социокультурных традиций;

г) формирование общественно-активных качеств личности обучающихся, таких как гражданственность, патриотизм, социальная активность, личная свобода, ценности коллективной жизни, общественно-политическая активность и др.

Основные формы реализации компонента:

а) развитие студенческого самоуправления;

в) кураторство студенческих групп со стороны старшекурсников;

г) совместное обсуждение проблем студенчества;

д) социальная защита малообеспеченных категорий обучающихся;

е) организация социально-политических диспутов, дискуссий, «круглых столов» по правовым вопросам;

ж) участие в программах государственной молодёжной политики всех уровней.

Духовно-нравственный компонент воспитательной среды включает в себя духовное, нравственное, эстетическое и экологическое воспитание.

Задачи реализации компонента:

а) воспитание нравственно развитой личности;

б) воспитание эстетически и духовно развитой личности;

в) формирование таких качеств личности, как высокая нравственность, эстетический вкус, нравственно-психологическая и физическая готовность к общественно полезному труду.

Основные формы реализации компонента:

а) наличие художественных и иных творческих коллективов для развития самостоятельности обучающихся в свободное от занятий время;

б) развитие досуговой деятельности, организация и проведение творческих конкурсов, выставок, фестивалей («Посвящение в студенты», «Студенческая весна», КВН и др.);

г) участие обучающихся в добровольческой деятельности и благотворительных мероприятиях;

д) организация и проведение встреч с интересными людьми (выпускниками колледжа, деятелями науки и культуры, политическими деятелями, представителями профессий);

е) анализ социально-психологических проблем обучающихся и организация необходимой психологической поддержки.

Спортивно-оздоровительный компонент представляет собой совокупность мер, нацеленных на популяризацию спорта, укрепление здоровья обучающимися, усвоение ими принципов и навыков здорового стиля жизни.

Задачи реализации компонента:

- а) воспитание потребности в здоровом образе жизни;
- б) формирование личной позиции, готовности к принятию самостоятельных решений в пользу ценности здоровья;
- в) формирование волевых и физических свойств личности.

Основные формы реализации компонента:

- а) работа спортивных секций;
- б) участие студентов в спортивных мероприятиях и соревнованиях;
- в) награждение обучающихся, достигших успехов в физической подготовке;
- г) проведение мероприятий по профилактике употребления психоактивных веществ;
- д) проведение мероприятий по профилактике заболеваний;
- е) контроль за физическим развитием обучающихся.

В колледже ведется постоянная работа по созданию системы оценки результативности и эффективности воспитательной деятельности, которая необходима для корректировки и совершенствования содержания, форм и методов работы с обучающимися. Проблемы организации воспитательной деятельности регулярно рассматриваются на педагогических советах, совещаниях классных руководителей. Для выявления наиболее действенных форм и методов воспитательной работы, определения ее результативности, среди обучающихся колледжа регулярно проводится анкетирование, как элемент системы менеджмента качества воспитательной работы.

Задача учреждения профессионального образования сегодня заключается в том, чтобы постоянно повышать качество образования, обеспечивать конкурентоспособность и мобильность выпускников на рынке труда, что становится возможным при формировании инновационной профессиональной среды учебного заведения.

Система студенческого самоуправления колледжа, представлена советом старост, студенческим советом, творческим активом. Студенты активно участвуют в работе студенческих творческих коллективов, спортивных секций. В колледже действует, научное студенческое сообщество, студенческий пресс-центр, работают спортивные секции, вокальный и танцевальные кружки и многое другое.

В колледже реализуются разнообразные формы социальной поддержки студентов и сотрудников. В целях оказания материальной поддержки студентам, показывающим высокие результаты в учебе, научной и общественной деятельности, победителям всероссийских и областных олимпиад, конкурсов и фестивалей учреждена и выплачивается стипендия Президента РФ, губернаторская стипендия, стипендия Мэра.

Студентам дневной формы обучения за счет дотаций из регионального бюджета, студентам – инвалидам, сиротам, малообеспеченным студентам, имеющих родителей – пенсионеров выплачиваются социальные стипендии.

Студенческая семья, в которой родился ребенок, получает из средств регионального бюджета единовременное пособие.

6.ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

6.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации

Предметом оценивания на промежуточной аттестации являются усвоенные знания, освоенные умения, сформированные компетенции.

Текущий контроль проводится в течение семестра и предназначен для систематической проверки знаний обучающихся. Формами текущего контроля являются домашние задания, контрольные работы, контрольное тестирование, рефераты, эссе, семинарские занятия и другие виды в соответствии с рабочим учебным планом, графиком учебного процесса. Формы текущего контроля в обязательном порядке фиксируются в программе учебной дисциплины. Результаты текущего контроля оцениваются преподавателем, оценка выставляется в журнал. Разработку контрольно-измерительных материалов и формирование фонда оценочных средств, используемых для проведения текущего контроля качества подготовки обучающихся, обеспечивает преподаватель учебной дисциплины или междисциплинарного курса. По итогам текущего контроля преподавателем организуются индивидуальные консультации.

Составными элементами текущего контроля знаний являются входной и рубежный контроль.

Входной контроль проводится с целью выявления степени реальной готовности обучающихся к освоению учебного материала дисциплины, МДК. Форму проведения входного контроля выбирает преподаватель, он же готовит материалы для его проведения. Результаты входного контроля могут явиться основой для корректировки рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, а также для выстраивания индивидуальной траектории обучения с каждым обучающимся/учебной группой.

Рубежный (периодический) контроль позволяет определить качество изучения студентами учебного материала по разделам, темам дисциплины и междисциплинарного курса, проверить прочность полученных знаний и приобретенных умений. Для проведения рубежного контроля используются контрольные работы, зачет по теме. **Сроки и формы его проведения определяются преподавателем. Рубежный контроль по учебной дисциплине, МДК, рекомендуется проводить два раза в семестр в каждой учебной группе. Во время рубежного контроля преподаватель выводит каждому обучающемуся интегрированную оценку по разделам дисциплин, МДК, завершающую до начала рубежного контроля, выставляет их в ведомость текущей аттестации. Результаты рубежных контролей учитываются преподавателем при выведении окончательной оценки (семестровой) по дисциплине, МДК, а также при сдаче экзамена.**

Промежуточный контроль (промежуточная аттестация) проводится по окончании семестра, если учебная дисциплина преподается более одного периода. Промежуточный контроль по дисциплине осуществляется преимущественно в письменном виде и проводится в форме зачета или экзамена. Если учебная дисциплина преподается в течение одного периода обучения (семестра), то промежуточный контроль не проводится. Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является экзамен квалификационный, который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей; по его итогам обучающемуся может присваиваться квалификация, если программа профессионального модуля это предполагает. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность студента к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка учебных достижений обучающихся в форме оценивания уровня освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- оценка уровня квалификации обучающихся как итоговая оценка освоения ими компетенций в процессе обучения. Оценка уровня квалификации обучающихся осуществляется при ведущей роли работодателей.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации включает задания и оценочные материалы, позволяющие оценить знания, умения и уровень освоения компетенций. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам (междисциплинарным курсам) разрабатывается и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Фонд оценочных средств по практической составляющей профессиональных модулей разрабатывается и предлагается согласованию с работодателями.

Промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, а также (по выбору образовательного учреждения) после изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине (междисциплинарному курсу);
- комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам;
- зачет или дифференцированный зачет по отдельной учебной дисциплине (междисциплинарному курсу);
- защита курсовой работы (проекта);
- экзамен (квалификационный) по модулю.

6.2. Организация государственной итоговой аттестации

Предметом государственной итоговой аттестации выпускника по основным профессиональным образовательным программам на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования является оценка качества теоретической подготовки выпускников и оценка степени сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся. Оценка квалификации выпускников осуществляется при участии работодателей.

Государственная итоговая аттестация выпускников включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). Обязательные требования – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС.

Выполнение практической выпускной квалификационной работы выпускником учреждения среднего профессионального образования направлено на выявление уровня освоения компетенций и определение уровня владения выпускником трудовыми функциями по профессии (профессиям) Общероссийского Классификатора (далее – ОК) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов. При освоении нескольких профессий ОК квалификационные испытания проводятся по каждой из них.

Порядок выполнения выпускной квалификационной работы определен Положением о выпускной квалификационной работе колледжа.

Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

К Программе государственной итоговой аттестации для оценивания персональных достижений выпускников на соответствие их требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств разрабатываются и утверждаются по согласованию с работодателями.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации выпускников, обучавшихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся всех профессиональных модулей (компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности).

Виды аттестационных испытаний и содержание государственной итоговой аттестации, условия подготовки и проведения аттестационных испытаний, критерии оценивания результатов государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Сроки проведения аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

По результатам проведения выпускной практической квалификационной работы выпускников выдается документ, удостоверяющий характеристику выполненных работ соответствующего разряда по профессии (профессиям) входящим в образовательную программу.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Выпускник по завершению ОПОП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение может продолжить обучение

- по программам подготовки дипломированных бакалавров по направлениям 46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Дата вносимого изменения | Документ | Раздел | Содержание изменения |
|--------------------------|--------------|-----------------|---|
| 25.04.2013 г. | Приказ № 101 | РУП, РП УД и ПМ | Объем часов по циклам, УД и ПМ |
| 25.04.2014 г. | Приказ № 98 | РУП, РП УД и ПМ | Коды ФГОС, объем часов по циклам, УД и ПМ |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Календарный учебный график

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

ДА-151

| Курсы | Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам | Учебная практика | Производственная практика | | Промежуточная аттестация | Государственная (итоговая) аттестация | Каникулы | Всего (по курсам) |
|--------------|--|------------------|------------------------------------|---------------|--------------------------|---------------------------------------|-----------|-------------------|
| | | | по профилю профессии/специальности | преддипломная | | | | |
| | | | | (для СПО) | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| I курс | 39 | | | | 2 | | 11 | 52 |
| II курс | 37,5 | 1,5 | | | 2 | | 11 | 52 |
| III курс | 25,5 | 2,5 | 2 | 4 | 1 | 6 | 2 | 43 |
| Всего | 102 | 4 | 2 | 4 | 5 | 6 | 24 | 147 |

2. Учебный план

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

| Индекс | Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик | Формы промежуточной аттестации | Учебная нагрузка обучающихся (час.) | | | | | Распределение обязательной аудиторной нагрузки по курсам и семестрам/триместрам (час.) | | | | | |
|---------------|--|--------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------|---------------------------|--|--------|-----------|--------|-----------|--------|
| | | | максимальная | самостоятельная учебная работа | Обязательная аудиторная | | | I курс | | II курс | | III курс | |
| | | | | | всего занятий | в т.ч. лаб. и практик. занятий | курсовых работ (проектов) | ДА-151/15 | | ДА-151/16 | | ДА-151/17 | |
| | | | | | | | | 1 сем. | 2 сем. | 3 сем. | 4 сем. | 5 сем. | 6 сем. |
| | | | | | | | | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 17 | 19 |
| О.00 | Общеобразовательный цикл | -8/6 | 2010 | 606 | 1404 | 630 | 0 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 |
| ОДБ.00 | Базовые | -8/2 | 1158 | 362 | 796 | 448 | | 576 | 828 | 576 | 828 | 612 | 468 |
| ОУДб.01 | Иностранный язык | ДЗ, ДЗ | 176 | 59 | 117 | 117 | | 48 | 69 | | | | |
| ОУДб.02 | Математика | Э, ДЗ | 213 | 61 | 152 | 46 | | 48 | 104 | | | | |
| ОУДб.03 | Информатика | -, Э | 98 | 28 | 70 | 21 | | 32 | 38 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--|-----------------------|------------|------------|-------------|-------------|-----------|-----|-----|----|----|----|--|
| ОУДб.04 | Естествознание | -ДЗ | 151 | 43 | 108 | 32 | | 32 | 76 | | | | |
| ОУДб.05 | География | -, ДЗ | 108 | 36 | 72 | 22 | | 32 | 40 | | | | |
| ОУДб.06 | Экология | ДЗ | 50 | 14 | 36 | 18 | | | 36 | | | | |
| ОУДб.07 | Физическая культура | -ДЗ | 257 | 86 | 171 | 171 | | 84 | 87 | | | | |
| ОУДб.08 | Основы безопасности жизнедеятельности | -ДЗ | 105 | 35 | 70 | 21 | | 32 | 38 | | | | |
| ОДП.00 | Профильные | -/-/4 | 851 | 243 | 608 | 182 | | | | | | | |
| ОУДп.01 | Русский язык и литература | Э,Э | 428 | 122 | 306 | 92 | | 184 | 122 | | | | |
| ОУДп.02 | История | -,Э | 221 | 63 | 158 | 47 | | 52 | 106 | | | | |
| ОУДп.03 | Обществознание (включая экономику и право) | -,Э | 202 | 58 | 144 | 43 | | 32 | 112 | | | | |
| | ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ЦИКЛОВ ОПОП | | 256 | 912 | 1638 | 1041 | | | | | | | |
| ОГСЭ.00 | Общий гуманитарный и социально-экономический цикл | 2/1/1 | 585 | 237 | 348 | 320 | 0 | | | | | | |
| ОГСЭ.01 | Основы философии | 3 | 72 | 24 | 48 | 25 | | | | 48 | | | |
| ОГСЭ.02 | История | Э | 72 | 24 | 48 | 25 | | | 48 | | | | |
| ОГСЭ.03 | Иностранный язык | -3,-ДЗ | 189 | 63 | 126 | 126 | | | 32 | 44 | 30 | 20 | |
| ОГСЭ.04 | Физическая культура | 3,3,3,ДЗ | 252 | 126 | 126 | 126 | | | 32 | 44 | 30 | 20 | |
| ЕН.00 | Математический и общий естественнонаучный цикл | 2/1/- | 198 | 66 | 132 | 40 | 0 | | | | | | |
| ЕН.01 | Математика | -,3 | 66 | 24 | 42 | 13 | | | 16 | 26 | | | |
| ЕН.02 | Информатика | -ДЗ | 84 | 26 | 58 | 17 | | | 32 | 26 | | | |
| ЕН.03 | Экологические основы природопользования | 3 | 48 | 16 | 32 | 10 | | | | 32 | | | |
| П.00 | Профессиональный цикл | 3/5/2+7к | 178 | 609 | 1158 | 681 | 40 | | | | | | |
| ОП.00 | Общепрофессиональные дисциплины | 1/5/4 | 918 | 290 | 612 | 376 | | | | | | | |
| ОП.01 | Экономическая теория | Э | 72 | 24 | 48 | 30 | | | 48 | | | | |
| ОП.02 | Экономика организации | Э | 69 | 23 | 46 | 29 | | | | 46 | | | |
| ОП.03 | Менеджмент | -,ДЗ | 165 | 55 | 110 | 67 | | | 32 | 46 | 32 | | |
| ОП.04 | Государственная и муниципальная служба | -ДЗ | 117 | 39 | 78 | 48 | | | | 28 | 50 | | |
| ОП.05 | Иностранный язык (профессиональный) | ДЗ | 72 | 24 | 48 | 30 | | | | | 48 | | |
| ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения | -ДЗ | 138 | 46 | 92 | 56 | | | | 44 | 48 | | |
| ОП.07 | Управление персоналом | Э | 69 | 23 | 46 | 29 | | | | 46 | | | |
| ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности | ДЗ | 114 | 38 | 76 | 47 | | | | 76 | | | |
| ОП.09 | Безопасность жизнедеятельности | -,3 | 102 | 34 | 68 | 42 | | | 32 | 36 | | | |
| ПМ.00 | Профессиональные модули | | 865 | 319 | 546 | 305 | | | | | | | |
| ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | 1ДЗ/1Эком+1Экв | 367 | 118 | 249 | 149 | | | | | | | |
| МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления | -,Эком | 127 | 56 | 71 | 43 | 20 | | 57 | 14 | | | |
| МДК.01.02 | Правовое регулирование управленческой деятельности | -ДЗ | 135 | 35 | 100 | 60 | | | 64 | 36 | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|---------------------------------------|------------------|------------|------------|------------|----|--|--|----|----|----|----|
| МДК. 01.03 | Организация секретарского обслуживания | -Эко м | 105 | 27 | 78 | 47 | | | | 57 | 21 | | |
| УП. 01 | Учебная практика | ДЗ | | | 36 | | | | | | 36 | | |
| ПП. 01 | Производственная практика | | | | 0 | | | | | | | | |
| ПМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | 2ДЗ/ 1Экв . | 269 | 103 | 166 | 108 | | | | | | | |
| МДК. 02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | ДЗ | 48 | 16 | 32 | 21 | | | | | | 32 | |
| МДК. 02.02 | Государственные и муниципальные архивы и архивы организаций | | 54 | 18 | 36 | 23 | | | | | | 36 | |
| МДК. 02.03 | Методика и практика архивоведения | ДЗ | 119 | 53 | 66 | 43 | 20 | | | | | 32 | 34 |
| МДК. 02.04 | Обеспечение сохранности документов | | 48 | 16 | 32 | 21 | | | | | | | 32 |
| УП. 02 | Учебная практика | - | | | | | | | | | | | |
| ПП. 02 | Производственная практика | ДЗ | | | 18 | | | | | | | | 18 |
| ПМ.03 | Выполнение работ по должности "Делопроизводитель" | -/- 1Э+1 Экв. | 197 | 66 | 131 | 46 | | | | | | | |
| МДК. 03.03 | ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ | -Э | 197 | 66 | 131 | 85 | | | | 62 | 69 | | |
| УП. 03 | Учебная практика | ДЗ | | | 18 | 5 | | | | | 18 | | |
| ПП. 03 | Производственная практика | - | | | 0 | 0 | | | | | | | |
| | ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ ЦИКЛОВ ОПОП (определяется образовательным учреждением) | 1/3/2 +4к | 102 6 | 315 | 630 | 410 | | | | | | | |
| ПМ.04 | Организация работы секретаря руководителя | 2ДЗ/ 1Э+1 Экв. | 336 | 112 | 224 | 146 | | | | | | | |
| МДК. 04.01 | Сбор и обработка информации | ДЗ | 63 | 21 | 42 | 27 | | | | | 42 | | |
| МДК. 04.02 | Организация деловых мероприятий | -ДЗ | 135 | 45 | 90 | 59 | | | | | 22 | 68 | |
| МДК. 04.03 | Создание и редактирование служебных документов | -Э | 138 | 46 | 92 | 60 | | | | | | 62 | 30 |
| УП.04 | Учебная практика | ДЗ | | | 18 | | | | | | | | 18 |
| ПП.04 | Производственная практика (по профилю специальности) | | | | | 18 | | | | | | | |
| ПМ.05 | Координация работы офиса | 1ДЗк ом/ 1Э+1 Экв. | 225 | 75 | 150 | 98 | | | | | | | |
| МДК. 05.01 | Организация обслуживания посетителей (клиентов) | ДЗ | 84 | 28 | 56 | 36 | | | | | | | 56 |
| МДК. 05.02 | Эффективные технологии общения в предконфликтных ситуациях | | 60 | 20 | 40 | 26 | | | | | | | 40 |
| МДК. 05.03 | Формирование культуры работы с документами | Э | 81 | 27 | 54 | 35 | | | | | | 54 | |
| УП.05 | Учебная практика | - | | | 0 | | | | | | | | |
| ПП.05 | Производственная практика (по профилю специальности) | ДЗ | | | 36 | | | | | | | | 36 |
| ПМ.06 | Организация документационного обеспечения работы по охране труда | 1Э+1 Экв | 165 | 55 | 110 | 72 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------|---------|--------|---------|-----|------------|
| МДК.06.01 | Подготовка документации при организации работы по охране труда | Э | 165 | 55 | 110 | 72 | | | | | | | 110 |
| УП.06 | Учебная практика | ДЗ | | | 36 | | | | | | | | 36 |
| ПП.06 | Производственная практика (по профилю специальности) | | | | 0 | | | | | | | | |
| ПМ.07 | Применение информационных технологий в профессиональной деятельности | 1ДЗком/1Э+1Экв. | 219 | 73 | 146 | 95 | | | | | | | |
| МДК.07.01 | Актуальное программное обеспечение профессиональной деятельности | -,ДЗ | 129 | 43 | 86 | 56 | | | 32 | 18 | 36 | | |
| МДК.07.02 | Эксплуатация офисного оборудования | | 90 | 30 | 60 | 39 | | | 32 | 10 | 18 | | |
| УП.07 | Учебная практика | ДЗ | | | 36 | | | | | | | | 36 |
| ПП.07 | Производственная практика (по профилю специальности) | | | | 0 | | | | | | | | |
| ВСЕГО ЧАСОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ЦИКЛАМ ОПОП и учебной производственной практике | | | 3402 | 1134 | 2268 | 1450 | | 576 | 828 | 576 | 828 | 612 | 468 |
| УП.00 | Всего на учебную практику | | | | 4 | 144 | | 0 | 0 | 0 | 54 | 36 | 54 |
| ПП.00 | Всего на производственную практику | | | | 2 | 72 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 72 |
| ПП.00 | Всего на производственную практику (преддипломная практика) | | | | 4 | 144 | | | | | | | 144 |
| ПА.00 | Промежуточная аттестация | | | | 5 нед. | | | 1 нед. | 1 нед. | 1 нед. | 1 нед. | | 1 нед. |
| ГИА.00 | Государственная (итоговая) аттестация | | | | 6 нед. | | | | | | | | |
| ГИА.01 | Подготовка выпускной квалификационной работы | | | | 4 нед. | | | | | | | | |
| | Защита выпускной квалификационной работы | | | | 2 нед. | | | | | | | | |
| ВК.00 | Время каникулярное | | | | 24 нед. | | | | 11 нед. | | 11 нед. | | 2 нед. |
| К | Консультации (на каждую учебную группу на весь период обучения) | | | | 300 | | | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |
| Консультации на учебную группу по 100 часов в год (всего 300 час.) | | | | | | Всего | дисциплины и МДК | 12 | 12 | 14 | 15 | 19 | 10 |
| Государственная (итоговая) аттестация: | | | | | | | учебной практики | | | 18 | 36 | 36 | 18 |
| 1. Программа базовой подготовки | | | | | | | производств. практики | | | | | 18 | 90 |
| | | | | | | | преддипломной практики | | | | | | |
| 1.1 Выпускная квалификационная работа | | | | | | | экзаменов | 1 | 3 | 2 | 6 | 2 | 6 |

Выполнение выпускной квалификационной работы с 20 мая по 12 июня
(всего 4 нед.)

Защита выпускной квалификационной работы с 13 июня по 27 июня
(всего 2 нед.)

| | | | | | | |
|----------------------|---|---|--|---|---|---|
| дифф. зачет ов | 3 | 6 | | 4 | 7 | 3 |
| зачет ов | | | | 5 | | |

Учебно-методическое обеспечение

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

| | | | | | | |
|-------------|------------------|---|----|---|--|--------|
| ОГСЭ. 01 | Основы философии | 1.Канке В.А. Основы философии: Учебник.- М.: Логос, 2012 | 10 | | | 2 5 |
| | | 2.Горелов А.А. Основы философии: Учеб. Пособие.- М.: Академия,2004, 2012 | 25 | 5 | | |
| | | 3.Кохановский В.П. Основы философии. Учеб. пособие.- Ростов на Дону: Феникс, 2014. | 15 | | | |
| ОГСЭ. 02 | История | 1. Артемов В.В. История Отечества: Учебник.-М.: Академия,2010 | 30 | | | 2 5 |
| | | 2.Волобуев О.В. Россия и мир с древнейших времен до конца XXв. 10кл.: учебник для общеобразоват.учрежден. - М.: Дрофа, 2010 | 30 | | | |
| | | 3.Левандовский А. А., Щетинов Ю. А., Мироненко С. В.. История России. XX-начало XXI века 11 класс. Учебник для общеобразовательных учреждений. Базовый уровень. {МГУ - школе}(2012), | | 5 | | |
| | | 4.Уколова В. И., Ревякин А. В. / Под ред. Чубарьяна А. О., Всеобщая история. С древнейших времен до конца XIX века. 10 класс. Учебник для общеобразовательных учреждений. Базовый и профильный уровни.2011 | | 5 | | |
| | | 5.Улунян А. А.. Сергеев Е. Ю. / Под ред. Чубарьяна А. О., Всеобщая история. Новейшая история. 11 класс. Учебник для общеобразовательных учреждений. Базовый и профильный уровни.(2010), | | 5 | | |
| | | 6.Новиков С. В.. Дмитриева О. В.. Посконина О. И. / Под ред. Карпова С. П., Всеобщая история. 10 класс. Учебник для общеобразовательных учреждений. Профильный уровень. (МГУ - школе)(2011), | | 5 | | |
| | | 7.Сахаров А. К, Буганов В. И. / Под ред. Сахарова А. Н., История России с древнейших времен до конца XVII века. 10 класс. Учебник для общеобразовательных учреждений. Профильный уровень.(2012), | | 5 | | |
| | | 8.Смирнов В. П., Белоусов Л. С, Докучаева О. Н. / Под.ред. Смирнова В. П.. Всеобщая история. Новейшая история. 11 класс. Учебник для общеобразовательных учреждений. Профильный уровень. (МГУ -школе) (2012), | | 5 | | |
| | | 9.Левандовский А. А., История России XVIII-XIX веков. 10 класс. Учебник для общеобразовательных учреждений. Базовый уровень. (МГУ - школе)(2012). | | 5 | | |
| | | 10.Данилов А. А , Косулина Л. Г.. Брандт М. Ю.. История. Россия и мир. Древность. Средневековье. Новое время. 10 класс. Учебник для общеобразовательных учреждений. Базовый уровень. (2012), | | 5 | | |

| | | | | | | |
|--------------|---|---|----|----|--|--------|
| | | 11.Буганое В. И., Зырянов П. Н., Сахаров А. Н. / Под ред. Сахарова А. Н., История России. Конец XVII-XIX век. 10 класс. Учебник для общеобразовательных учреждений. Профильный уровень(2012), | | 5 | | |
| | | 12.Алексашкина Л. Н., Данилов А. А., Косулина Л. Г., История. Россия и мир в XX - начале XXI века. 11 класс. Учебник для общеобразовательных учреждений. Базовый уровень. - М.: Мнемозина, 2012 | | 5 | | |
| | | 13.Алексашкина. "Всеобщая история". 10 кл. Учебник (баз. и проф. уровень). - М.: Мнемозина, 2011 | | 10 | | |
| | | 14.Алексашкина. "Всеобщая история". 11 кл. Учебник (баз. и проф. уровень). - М.: Мнемозина, 2011 | | 10 | | |
| ОГСЭ. 03 | Иностранный язык | 1. Еванс Д. Powerbase Elementary.- 2010 | 10 | | | 2 5 |
| | | 2. Grammar and vocabulary/- 2012 | 10 | | | |
| | | 3.Марченко Т.В. Английский для экономических колледжей: Учеб. пособие.- М: Дашков и К, 2013 | 12 | | | |
| | | 4.Кравченко. Немецкий язык: Учебник. – М.: Академия,2012. – 320с. | 12 | | | |
| ОГСЭ. 04 | Физическая культура | 1.Голощапов Б.Р. История физической культуры и спорта: Учеб. пособие. – М.: Академия,2012 | 10 | | | 2 5 |
| | | 2.Ванбаум Я.С. и др. Гигиена физического воспитания и спорта: Учеб. пособие. – М.: Академия,2012 | 6 | | | |
| | | 3. Лях В.И.Физическая культура: Учебник 10-11 кл.- М.: Просвещение,2010 | 20 | | | |
| ЕН.00 | Математический и общий естественнонаучный цикл | | | | | |
| ЕН.01 | Математика | 1. Алгебра и начала анализа: учеб. для 10-11кл. Под ред. А.Н.Колмогорова.-М.: Академия,2010 | 30 | | | 2 5 |
| | | 2.Аматова Г.М. Математика. Упражнения и задачи: Уч.пособие. - М.: Изд.центр "Академия", 2012 | 15 | | | |
| | | 3.Дадаян А.А. Математика: Учебник. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012 | 20 | | | |
| | | 4.Дадаян А.А. Сборник задач по математике: учеб.пособие. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011 | 5 | | | |
| | | 5.Виленкин. "Алгебра и матем.анализ" 10кл. Учебник (проф. уровень). - М.: МНМОЗИНА, 2012 | | 15 | | |
| | | 6.Виленкин. "Алгебра и матем.анализ" 10кл. Учебник (проф. уровень). - М.: МНМОЗИНА, 2012 | | 15 | | |
| | | 7.Колмогоров А.Н.. Алгебра и начала математического анализа. 10-11 классы. (Комплект с электронным приложением), 2011 | | 15 | | |

| | | | | | | |
|--------------|---|--|----|----|--|--------|
| | | 8.Атанасян Л. С. Бутузов В. Ф., Кадомцев С. Б. и др. / Под науч.рук. Тихонова А. Н., Геометрия. 10-11 классы. Учебник для общеобразовательных учреждений. Базовый и профильный уровни (МГУ-школе)(2012). | | 15 | | |
| ЕН.02 | Информатика | 1. Фиошин М.Е. Информатика и ИКТ. 10-11 кл.Профильный уровень. В 2 ч. Ч.1: 10 кл. Ч.2: 11кл.- М.: Дрофа, 2010 | 30 | | | 2 5 |
| | | 2. Информатика и ИКТ/Под ред.проф.Макаровой Н.В.: 10кл. - СПб.: Питер,2010 | 10 | | | |
| | | 3. Информатика и ИКТ/Под ред.проф.Макаровой Н.В.: 11кл. - СПб.: Питер,2010 | 7 | | | |
| | | 4.Гейн А.Г. Информатика и ИКТ 10- 11кл. - М.: Просвещение, 2010 | 4 | | | |
| ЕН.03 | Экологические основы природопользования | 1. Криксунов Е.А. Экология. 10(11) кл.: учеб.пособие. - М.: Дрофа,2010 | 5 | | | 2 5 |
| | | 2.Чернова Н.М. Экология. 10(11) кл.: учеб.пособие. - М.: Дрофа,2010 | 5 | | | |
| | | 3.Экология и экономика природопользования: Учебник для вузов.- М.:ЮНИТИ-ДАНА,2013 | 30 | | | |
| | | 4.Арустамов Э.А. и др. Экологические основы природопользования: Учебник.- М.: Дашков и К,2013 | 7 | | | |
| | | 5.Хотунцев Ю.Л.Экология и экологическая безопасность: Учеб. Пособие.- М.: Академия,2014 | 30 | | | |
| | | 6.Мамедов Н.М., Суравегина И.Т. Экология10-11кл. - М.: АСТ-Пресс, 2010 | 50 | | | |
| П.00 | Профессиональный цикл | | | | | |
| ОП.00 | Общепрофессиональные дисциплины | | | | | |
| ОП.01 | Экономическая теория | 1.Тальнишних Т.Г. Основы экономической теории: Учеб. пособие для сред.проф.обр. – М.: Изд-ий центр «Академия»,2011 | 30 | | | 2 5 |
| | | 2.Экономическая теория: Уч. / В.Г. Слагода. - 5-е изд. - М.: ФОРУМ, 2010. | | 5 | | |
| | | 3.Экономическая теория: Раб. тетр. / В.Г. Слагода - 4 изд. - М.: Форум, 2012 | | 5 | | |
| ОП.02 | Экономика организации | 1.Зайцев Н.Л. Экономика, организация и управление предприятием: Учеб. пособие.-М.: ИНФРА_М, 2011 | 15 | | | 2 5 |
| | | 2.Экономика предприятия: Тесты, задачи, ситуации: учеб. пособие. – М.: Юнити-Дана,2012 | 15 | | | |
| | | 3.Самойлович В.Г. Экономика предприятия. - М.: Академия, 2010 | 10 | | | |
| | | 4. Сафронов Н.А. Экономика организации(предприятия): учебник. - М.: Магистр, 2012 | | 12 | | |

| | | | | | | |
|--------------|--|---|----|----|----|--------|
| ОП.03 | Менеджмент | 1. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: Учеб. пособие. – М.: Мастерство, 2012 | 15 | | | 2 5 |
| ОП.04 | Государственная и муниципальная служба | 1. Киселев С.Г. Государственная гражданская служба: учеб. пособие. – М.: Проспект, 2012 | 15 | | | 2 5 |
| | | 2. Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба: учебник. – Ростов н/Дону: Феникс, 2010 | 15 | | | |
| ОП.05 | Иностранный язык (профессиональный) | 1. Дюканова Н.М. Английский язык. Деловые контакты. – М.: Оникс, 2010 | 15 | | | 2 5 |
| ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения | 1. Шеламова Г.М. Этикет деловых отношений : учеб. пособие. – М.: Академия, 2012 | 15 | | | 2 5 |
| ОП.07 | Управление персоналом | 2. Корда Ф. Собеседование с персоналом 14 базовых ситуаций: перевод. – Претекст, 2012 | 15 | | | 2 5 |
| ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности | 1. Кодекс РФ об административных правонарушениях: официальный текст, действующая редакция. – М.: Экзамен, 2012 | 15 | | | 2 5 |
| | | 2. Трудовой кодекс РФ: новая редакция (по состоянию на 1 февраля 2007г.). – Новосибирск: Сиб.унив. Изд-во, 2012 | 15 | | | |
| | | 3. Гражданский кодекс РФ: Части 1, 2, 3, 4 (по состоянию на 5 апреля 2008г.). – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 | 15 | | | |
| | | Румынина Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник. – М.: Академия, 2013 | | | 10 | |
| ПМ.01 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | | | | | |
| МДК.01.01 | Документационное обслуживание управления | 1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. – М.: КНОРУС, 2010 | 15 | | | 2 5 |
| | | 2. Басаков М.И. Делопроизводство: учеб. пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2014 | 30 | | | |
| | | 3. Басаков М.И. Делопроизводство. – 7-е изд. – М.: Дашков и Ко, 2012 | | 10 | | |
| | | 4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник. – М.: Академия, 2013 | 15 | | | |
| | | 5. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие. – М.: Академия, 2012 | 15 | | | |
| | | 6. CD-ROM: Документационное обеспеч. управления: Электр, учеб. / АС. Гринберг. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011 | | | 1 | |

| | | | | | | |
|------------|--|---|----|----|--|----|
| | | 7. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство. Документация. - М.: Академия, 2010 | | 3 | | |
| МДК. 01.02 | Правовое регулирование управленческой деятельности | 1. Кодекс РФ об административных правонарушениях: официальный текст, действующая редакция. - М.: Экзамен, 2010 | 15 | | | 25 |
| | | 2. Трудовой кодекс РФ: новая редакция (по состоянию на 1 февраля 2007г.). - Новосибирск: Сиб.унив. Изд-во, 2011 | 15 | | | |
| | | 3. Гражданский кодекс РФ: Части 1,2,3,4 (по состоянию на 5 апреля 2008г.). - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011 | 15 | | | |
| | | 4. Казанцев С.Я. Основы права. Учебник. - М.: Академия, 2012 | | 5 | | |
| | | 5. Казанцев С.Я. Трудовое право. Учебник. - М.: Академия, 2012 | | 5 | | |
| МДК. 01.03 | Организация секретарского обслуживания | 1. Пшенко А.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Документационное обеспечение управленческой деятельности: учеб. пособие. - М.: Академия, 2010 | 25 | | | 25 |
| | | 2. Документационное обеспечение управления: практикум по организации работы офиса. - Р-н-Д: Феникс, 2010 | 10 | | | |
| | | 3. Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Организация секретарского дела (3-е изд., стер.) учеб. пособие 2011 | 5 | 5 | | |
| | | 4. Ленкевич Л.А. Делопроизводство (3-е изд., перераб.) учебник. - М.: Академия, 2010. | 5 | | | |
| | | 5. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: Рабочая тетрадь (1-е изд.) учеб. Пособие. - М.: Академия, 2010 | 5 | | | |
| | | 6. Ленкевич Л.А. Контрольные материалы по профессии "Секретарь" (1-е Изд.) учеб. Пособие. - М.: Академия, 2010 | 10 | | | |
| | | 7. Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации: Язык и стиль управленческих документов (2-е изд., стер.) учеб. пособие 2011 | 17 | | | |
| | | 8. Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря (2-е изд., испр.) учеб. пособие 2010 | | 10 | | |
| | | 9. CD-ROM: Деловое общение: Электр, уч. пос. / Л.И. Чернышева. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011 | | 5 | | |
| | | 10. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство. Документация. - М.: Академия, 2010 | | 3 | | |
| | | 11. Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве. - М.: Академия, 2012 | | 5 | | |
| | | 12. Шеламова Г.М. Этикет деловых отношений. - М.: Академия, 2012 | | 5 | | |

| ПМ.02 | | Организация архивной и справочной информационной работы по документам организации | | | |
|---------------|---|--|----|----|--------|
| МДК. 02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | 1.Пшенко А.В.Секретарь-референт высокой квалификации: Документационное обеспечение управленческой деятельности: учеб. пособие.- М.: Академия, 2010 | 25 | | 2 5 |
| | | 2.Документационное обеспечение управления: практикум по организации работы офиса. - Р-н-Д: Феникс, 2011 | 10 | | |
| | | 3.Бардаев Э.А. Документоведение (2-е изд., стер.) учебник 2010 | | 10 | |
| | | 4.Казакевич Т.А. Документационный сервис (1-е изд.) учеб. пособие 2010 | | 10 | |
| МДК. 02.02 | Государственные и муниципальные архивы и архивы организаций | 1.Пшенко А.В.Секретарь-референт высокой квалификации: Документационное обеспечение управленческой деятельности: учеб. пособие.- М.: Академия, 2011 | 25 | | 2 5 |
| | | 2.Документационное обеспечение управления: практикум по организации работы офиса. - Р-н-Д: Феникс, 2011 | 10 | | |
| | | 3.Барлаев Э.А. Документоведение (2-е изд., стер.) учебник 2010 | | 10 | |
| | | 4.Казакевич Т.А. Документационный сервис (1-е изд.) учеб. пособие 2010 | | 10 | |
| | | 5.Государственная служба: Уч. пос. / ВВ. Волкова - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010 | | 5 | |
| МДК. 02.03 | Методика и практика архивоведения | 1.Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. - М.: КНОРУС, 2010 | 15 | | 2 5 |
| МДК. 02.04 | Обеспечение сохранности документов | 1.Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. - М.: КНОРУС, 2010 | 15 | | 2 5 |
| ПМ.03 | | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | | | |
| МДК. 03.03 | ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ | 1.Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. - М.: КНОРУС, 2010 | 15 | | 2 5 |
| | | 2.Басаков М.И. Делопроизводство: учеб. пособие.- Ростов н/Д: Феникс, 2014 | 30 | | |
| | | 3.Басаков М.И. Делопроизводство. – 7-е изд. – М.: Дашков и Ко , 2012 | | 10 | |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|----|----|--|--------|
| | | 4.Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник.- М.: Академия, 2011 | 15 | | | |
| | | 5.ПшенкоА.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие.- М.: Академия, 2012 | 15 | | | |
| | | 6. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство. Документация. - М.: Академия, 2010 | | 3 | | |
| Вариативная часть циклов ОПОП | | | | | | |
| ПМ.04 | Организация работы секретаря руководителя | | | | | |
| МДК. 04.01 | Сбор и обработка информации | 1. Басаков М.И. Делопроизводство. – 7-е изд. – М.: Дашков и Ко , 2012 | | 10 | | 2 5 |
| | | 2.Волгина И.В. Офис-менеджер: Практическое пособие. – 2-е изд. – М.: Дашков и Ко , 2012 | | 3 | | |
| | | 3.Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Организация секретарского дела (3-е изд., стер.) учеб. пособие 2011 | 5 | 5 | | |
| | | 4.Ефимова С.А. Справочник современного секретаря. – М.: Дашков и Ко , 2012 | | 3 | | |
| | | 5.Некраха А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. – М.: Академический проект, 2012 | | 2 | | |
| МДК. 04.02 | Организация деловых мероприятий | 1.Ефимова С.А. Справочник современного секретаря. – М.: Дашков и Ко , 2012 | | 3 | | 2 5 |
| | | 2.Волгина И.В. Офис-менеджер: Практическое пособие. – 2-е изд. – М.: Дашков и Ко , 2012 | | 3 | | |
| | | 3.Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Организация секретарского дела (3-е изд., стер.) учеб. пособие 2011 | 5 | | | |
| | | 4. Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве. - М.: Академия, 2012 | | 5 | | |
| | | 5. Шеламова Г.М. Этикет деловых отношений. - М.: Академия, 2012 | | 5 | | |
| МДК. 04.03 | Создание и редактирование служебных документов | 1.Мартынова О.В. Основы редактирования: учеб. пособие.- М.: Академия,2010 | 10 | | | 2 5 |
| | | 2.Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. - М.: КНОРУС, 2010 | 15 | | | |
| | | 3. Басаков М.И. Делопроизводство. – 7-е изд. – М.: Дашков и Ко , 2012 | | 10 | | |
| | | 4. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство. Документация. - М.: Академия, 2010 | | 3 | | |
| ПМ.05 | Координация работы офиса | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---------------|---|---|----|---|--|----|--|--------|
| МДК. 05.01 | Организация обслуживания посетителей (клиентов) | 1.Ефимова С.А. Справочник современного секретаря. – М.: Дашков и Ко , 2012 | | | | 3 | | 2 5 |
| | | 2.Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Организация секретарского дела (3-е изд., стер.) учеб. пособие 2011 | 5 | 5 | | | | |
| | | 3. Басаков М.И. Делопроизводство. – 7-е изд. – М.: Дашков и Ко , 2012 | | | | 10 | | |
| | | 4. Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве. - М.: Академия, 2012 | | | | 5 | | |
| | | 5. Шеламова Г.М. Этикет деловых отношений. - М.: Академия, 2012 | | | | 5 | | |
| МДК. 05.02 | Эффективные технологии общения в предконфликтных ситуациях | 1.Капщук О.Н. Этика и психология делового общения руководителя и подчиненного. - Р-н-Д.: Феникс, 2008 | 5 | | | | | 2 5 |
| | | 2.Павлова Л.Г. Основы делового общения. - Р-н-Д.: Феникс, 2009 | 5 | | | | | |
| | | 3.Ефимова Н.С. Психология общения. - М.: ФОРУМ, 2010 | 5 | | | | | |
| | | 4.Кузнецов В.С. Деловой этикет: учеб. пособие.- М.: Альфа-Пресс,2008 | 15 | | | | | |
| | | 5. Медведев Г.П. Деловая культура. Учебник. - М.: Академия, 2012 | | | | 5 | | |
| | | 6. Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве. - М.: Академия, 2012 | | | | 5 | | |
| | | 7. Шеламова Г.М. Этикет деловых отношений. - М.: Академия, 2012 | | | | 5 | | |
| МДК. 05.03 | Формирование культуры работы с документами | 1.Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. - М.: КНОРУС, 2010 | 15 | | | | | 2 5 |
| | | 2. Басаков М.И. Делопроизводство. – 7-е изд. – М.: Дашков и Ко , 2012 | | | | 10 | | |
| | | 3.Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Организация секретарского дела (3-е изд., стер.) учеб. пособие 2011 | 5 | | | | | |
| | | 4.Документационное обеспечение управления: Учеб./ В.С. Соколов. -ФОРУМ, 2010 | | | | 5 | | |
| ПМ.07 | Применение информационных технологий в профессиональной деятельности | | | | | | | |

| | | | | | | |
|---------------|--|---|--|----------|---|--------|
| МДК. 07.01 | Актуальное программное обеспечение профессиональной деятельности | 1.Делопроизводство: Уч. пос. / Е.Н. Басовская; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой - М.: Форум, 2011 | | 3 | | 2 5 |
| | | 2.Документационное обеспечение управления: Уч. / А.С. Гринберг - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010 | | 5 | | |
| | | 3.Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря (2-е изд., испр.) учеб. пособие 2010, 2012 | | 10 +5 | | |
| | | 4.Сапков ВВ. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства (6-е изд., стер.) учебник. - М.: Академия, 2011 | | 11 | | |
| | | 5.Сибрина Т.П. Компьютер для офиса: приемы грамотной и эффективной работы.- СПб: БХВ Петербург, 2010 | | 15 | | |
| | | 6. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. - М.: ИНФРА-М, 2010 | | | | |
| | | 7.Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. - М.: Академия, 2010 | | 15 | | |
| | | 8.Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения. - М.: Академия, 2012 | | 5 | | |
| | | 9. Молочков В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Microsoft Office PowerPoint 2007. - М.: Академия,2012 | | 7 | | |
| МДК. 07.02 | Эксплуатация офисного оборудования | 1.Сибрина Т.П. Компьютер для офиса: приемы грамотной и эффективной работы.- СПб: БХВ Петербург, 2010 | | 15 | | 2 5 |
| | | 2.Коцюбинский А. Компьютер для офиса: учебное пособие.- М.: НТ Пресс,2010 | | 10 | | |
| | | 3. Киселев С.В. Офисное оборудование: учебник. - М.: изд.центр "Академия", 2008, 2012 | | 10 | 5 | |
| | | 4. Киселев С.В. Офисные приложения MS Office: учебник. - М.: изд.центр "Академия", 2008, 2012 | | 5 | | |

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
/специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»/

Пояснительная записка

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ для выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования проводится государственная итоговая аттестация.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются образовательным учреждением на основании порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии со статьей 59 Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, Приказа Министерства образования и науки «Об утверждении порядка проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16 августа 2013г. №968

Цель государственной итоговой аттестации – установить соответствие уровня и качества подготовки выпускников федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы Белоярского профессионального колледжа по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

При разработке программы государственной итоговой аттестации определены:

- вид государственной итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- формы проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается ежегодно предметно-цикловой комиссией и утверждается директором колледжа.

Данная программа доводится до сведения студента не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации. Видом аттестации является выпускная квалификационная работа (ВКР). Этот вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Проведение итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы позволяет одновременно решить целый комплекс задач:

- ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;
- позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки специалиста и объективность оценки подготовленности выпускников;
- систематизирует знания, умения и опыт, полученные студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
- расширяет полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере;
- значительно упрощает практическую работу Государственной аттестационной комиссии при оценивании выпускника.

В программе итоговой аттестации разработана тематика ВКР, отвечающая следующим требованиям: овладение профессиональными компетенциями, комплексность, реальность, актуальность, уровень современности используемых средств.

Организация и проведение итоговой аттестации предусматривает большую подготовительную работу преподавательского состава образовательного учреждения, систематичности в организации контроля в течение всего процесса обучения студентов в образовательном учреждении.

Требования к выпускной квалификационной работе по специальности доведены до студентов в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. Студенты ознакомлены с содержанием, методикой выполнения выпускной квалификационной работы и критериями оценки результатов защиты за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации. К итоговой государственной аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования основной профессиональной образовательной программы и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения программы ГИА

Программа государственной (итоговой) аттестации (далее программа ГИА) – является частью основной профессиональной образовательной программой в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения **видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

| Код | Наименование |
|--------------|---|
| ВПД 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 |
| ВПД 2 | Организация архивной и справочной информационной работы по документам организации |
| ПК 2.1. | Осуществлять экспертизу 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 |
| ВПД 3 | Выполнение работ по должности "Делопроизводитель" |

| | |
|---------------|---|
| ПК 3.1. | Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации |
| ПК 3.2. | Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации |
| ПК 3.3. | Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных |
| ПК 3.4. | Вести картотеку учета прохождения документальных материалов |
| ПК 3.5. | Осуществлять контроль за прохождением документов |
| ПК 3.6. | Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники |
| ПК 3.7. | Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов |
| ПК 3.8. | Формировать дела |
| ПК 3.9. | Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации |
| ПК 3.10. | Систематизировать и хранить документы текущего архива |
| ПК 3.11. | Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации |
| ПК 3.12. | Готовить и передавать документы на архивное хранение |
| ПК 3.13. | Обеспечивать сохранность архивных документов в организации |
| ВПД 4. | Организация работы секретаря руководителя |
| ПК 4.1. | Осуществлять работу по подготовке рабочих материалов для руководителей |
| ПК 4.2. | Редактировать и оформлять проекты документов |
| ПК 4.3. | Осуществлять информационную работу по запросам руководителя, с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных. |
| ПК 4.4. | Принимать участие в разработке и подготовке деловых встреч руководителя |
| ПК 4.5. | Принимать участие в разработке локально-нормативных актов организации по вопросам этики |
| ВПД 5 | Координация работы офиса |
| ПК 5.1. | Организовывать процесс обслуживания посетителей и руководителя офиса. |
| ПК 5.2. | Использовать эффективные технологии общения и принимать меры по предотвращению конфликтных ситуаций в офисе. |
| ПК 5.3. | Организовывать работу с документами в офисе. |
| ВПД 6 | Организация документационного обеспечения работы по охране труда |

| | |
|--------------|---|
| ПК 6.1. | Оформлять инструкции по охране труда и журналы регистрации и выдачи инструкций по охране труда. |
| ПК 6.2. | Оформлять программы инструктажей по охране труда и журналов регистрации инструктажей по охране труда. |
| ПК 6.3. | Оформлять документацию по расследованию и учету несчастных случаев на производстве. |
| ПК 6.4. | Оформлять направления на медицинские осмотры. |
| ВПД 7 | Применение информационных технологий в профессиональной деятельности |
| ПК 7.1. | ПК 7.1 Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных. |
| ПК 7.2. | ПК 7.2 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации. |
| ПК 7.3. | ПК 7.3 Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска. |
| ПК 7.4. | ПК 7.4 Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива. |
| ПК 7.5. | ПК 7.5 Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. |
| ПК 7.6. | ПК 7.6 Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации. |

1.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации (ГИА)

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию:

всего -6 недель, в том числе:

выполнение выпускной квалификационной работы - 4 недели,

защита выпускной квалификационной работы - 2 недели.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации:

Вид – выпускная квалификационная работа.

Объем времени и сроки, отводимые на выполнение выпускной квалификационной работы:

4 недели (две недели мая и две недели июня).

Сроки защиты выпускной квалификационной работы: **2 недели** (две последних недели июня).

2.2. Содержание государственной итоговой аттестации

2.2.1. Содержание выпускной квалификационной работы

Тематика выпускных квалификационных работ

| | |
|----|---|
| 1 | Анализ организации документооборота на примере предприятия (учреждения, организации) |
| 2 | Анализ и пути совершенствования документационного обеспечения управления на примере предприятия (учреждения, организации) |
| 3 | Анализ и пути совершенствования организации работы с документами на примере предприятия (учреждения, организации) |
| 4 | Совершенствование информационного обмена между организациями посредством переписки на примере предприятия (учреждения, организации) |
| 5 | Анализ документирования управленческой деятельности на примере предприятия (учреждения, организации) |
| 6 | Документирование деятельности по управлению персоналом на примере предприятия (учреждения, организации) |
| 7 | Организация службы документационного обеспечения управления на примере предприятия (учреждения, организации) |
| 8 | Совершенствование документооборота на примере предприятия (учреждения, организации) |
| 9 | Разработка инструкции по делопроизводству на примере предприятия (учреждения, организации) |
| 10 | Служба ДОУ в организации: структура, состав и анализ деятельности на примере предприятия (учреждения, организации) |
| 11 | Совершенствование учёта, сохранности и использования документов в архиве организации на примере предприятия (учреждения, организации) |
| 12 | Процедура отбора документов на хранение в архив организации на примере предприятия (учреждения, организации) |
| 13 | Документирование деятельности экспертных и экспертно-проверочных комиссий на примере предприятия (учреждения, организации) |
| 14 | Документирование деятельности архивных учреждений на примере предприятия (учреждения, организации) |
| 15 | Организация рабочего пространства и режима дня секретаря на примере предприятия (учреждения, организации) |

| | |
|----|---|
| 16 | Комплектование архива документами по личному составу на примере предприятия (учреждения, организации) |
| 17 | Подготовка и проведение делового мероприятия на примере предприятия (учреждения, организации) |
| 18 | Совершенствование системы документооборота на примере предприятия (учреждения, организации) |
| 19 | Документирование управленческой деятельности в условиях использования новых информационных технологий на примере предприятия (учреждения, организации) |
| 20 | Должностные инструкции: их значение, состав, требования к составлению, оформлению, изданию на примере предприятия (учреждения, организации) |
| 21 | Законодательная и нормативная регламентация документирования деятельности организации на примере предприятия (учреждения, организации) |
| 22 | Организационные и нормативно-методические документы, регулирующие постановку делопроизводства на примере предприятия (учреждения, организации) |
| 23 | Порядок разработки организационных документов, их согласование, подписание, утверждение на примере предприятия (учреждения, организации) |
| 24 | Развитие регламентации системы кадровой документации в современных условиях на примере предприятия (учреждения, организации) |
| 25 | Организация оперативного хранения документов и подготовка дел к передаче в архив на примере предприятия (учреждения, организации) |
| 26 | Унификация документов на примере предприятия (учреждения, организации) |
| 27 | Совершенствование делопроизводства в организации на примере предприятия (учреждения, организации) |
| 28 | Особенности документирования реорганизации и преобразования коммерческого предприятия |
| 29 | Актуальные проблемы систематизации, хранения и поиска документов постоянного и длительного сроков хранения на примере предприятия (учреждения, организации) |
| 30 | Процедура составления номенклатуры дел в организации на примере предприятия (учреждения, организации). |

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Перечень тем по ВКР разрабатывается преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей, рассматривается на заседаниях предметно-цикловой комиссии, утверждается после предварительного положительного заключения работодателей.

Структура выпускной квалификационной работы:

В выпускной квалификационной работе должны содержаться следующие структурные части в порядке их следования:

- отзыв руководителя (вкладывается);
- рецензия (вкладывается);
- титульный лист;
- задание на ВКР;
- содержание ;
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы);
- Список литературы;
- приложения.

Объем ВКР составляет 50 - 70 страниц не включая приложения.

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи.

При работе над **теоретической частью** определяются объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Проводится обзор используемых источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др. Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

Работа над вторым разделом должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Требования к оформлению ВКР приведены в методических указаниях к диплому. ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

2.2.2. Защита выпускных квалификационных работ.

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Каждая выпускная квалификационная работа (дипломная работа) представляется в учебную часть с рецензией и отзывом руководителя за десять дней до дня защиты.

Рецензию на дипломную работу может дать главный бухгалтер, руководитель, иной представитель предприятия, где выполнялась производственная (преддипломная) практика.

Рецензент должен иметь высшее экономическое образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

Рецензент делает выводы о возможности внедрения результатов исследования в финансово-хозяйственную деятельность организации, качестве оформления, стиле изложения материала, общем уровне рецензируемой работы.

Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) проводится на заседании ГАК. Студент представляет работу, отзыв научного руководителя работы, рецензию на выпускную квалификационную работу (дипломную работу). Защита проводится публично, выпускник представляет доклад (8-10 мин), иллюстрационный материал по результатам исследования в виде таблиц, графиков, диаграмм, либо с использованием презентации Power Point. При решении вопроса об оценке выпускной квалификационной работы (дипломной работы) принимаются во внимание отзыв научного руководителя, выводы рецензента, представление основных результатов в докладе дипломанта, его ответы на вопросы членов ГАК и присутствующих. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) оцениваются присутствующими на заседании членами ГАК с оформлением соответствующих документов.

По окончании защиты на закрытом заседании ГАК решается вопрос об оценке каждого выпускника. При этом учитывается: владение материалом, оформление работы, презентабельность, умение участвовать в научной дискуссии, отзыв научного руководителя, отзыв рецензента. Окончательная оценка определяется, по мнению большинства из присутствующих на защите ГАК по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно и объявляется в тот же день.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на ней неудовлетворительные результаты, проходят государственную аттестацию не ранее, чем через шесть месяцев. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается организацией не более двух раз.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при выполнении выпускной квалификационной работы

реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к итоговой аттестации

Оборудование кабинета:

- рабочее место для консультанта-преподавателя;
- компьютер;
- рабочие места для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения;
- справочно-правовая система «Консультант плюс»,
- бланковая документация
- график проведения консультаций по выпускным квалификационным работам;
- график поэтапного выполнения выпускных квалификационных работ;
- комплект учебно-методической документации.

при защите выпускной квалификационной работы

для защиты выпускной работы отводится специально подготовленный кабинет.

Оснащение кабинета:

- рабочее место для членов Государственной аттестационной комиссии;
- компьютер, мультимедийный проектор, экран;
- лицензионное программное обеспечение общего назначения.

3.2 Информационное обеспечение ГИА

1. Программа государственной итоговой аттестации
2. Методические указания к разработке дипломной работы.
3. Федеральные законы и нормативные документы
4. Литература по специальности
5. Периодические издания по специальности

Рекомендуемая литература

Нормативные акты

1. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями/КонсультантПлюс
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями/КонсультантПлюс
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» /КонсультантПлюс
4. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплате» / КонсультантПлюс
5. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГС ДОУ) – М.: Главархив СССР, 1991
6. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – М.: Госстандарт, 1998
7. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов – М.: Госстандарт, 2003
8. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 № 299 с изменениями
9. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-99 Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.03.199 № 97 с изменениями

Учебная литература

1. Л.А. Ленкевич Делопроизводство: учебное пособие для студентов образовательных учреждений начального профессионального образования. – М.: Академия, 2010
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования.- М.: Академия, 2010

3. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учебное пособие. - Р-н-Д: Феникс, 2009

4. Басаков М.И. Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003): практическое пособие. – 9-е изд., доп. и перераб. - Р-н-Д: Феникс, 2011

5. Басаков М.И. Документы и документооборот коммерческой организации: практическое пособие. – Р-н-Д: Феникс, 2010

6. Современные технологии документационного обеспечения управления – М.: ИНФРА-М, 2010

- Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Справочно-правовая система «Гарант»
3. <http://www.gravmma.ru> – Культура письменной речи

3.3. Общие требования к организации и проведению ГИА

1. Для проведения ГИА создается Государственная аттестационная комиссия в порядке, предусмотренном Приказом Министерства образования и науки «Об утверждении порядка проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16 августа 2013г. №968

2. Защита выпускной квалификационной работы (продолжительность защиты до 30 минут) включает доклад студента (не более 7-10 минут) с демонстрацией презентации, разбор отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной работы, а также рецензента.

3. В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система.

4. При подготовке к ГИА обучающимся оказываются консультации руководителями от образовательного учреждения, назначенными приказом директора.

5. Требования к учебно-методической документации: наличие рекомендаций к выполнению выпускных квалификационных работ.

3.4. Кадровое обеспечение ГИА

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением выпускных квалификационных работ: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Требование к квалификации председателя ГИА от организации (предприятия):

- имеет высшее профессиональное образование, соответствующее профилю специальности
- является руководителем или ведущим специалистом – представителем работодателей или их объединений по профилю специальности.

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Для определения качества выпускной квалификационной работы предлагаются следующие основные показатели ее оценки:

«Отлично» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;
- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;
- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;
- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;
- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в образовательном учреждении пять лет. Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в колледже.