Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский педагогический колледж № 2»

УТВЕРЖДЕНА

на Педагогическом совете
Протокол № 6
«16» июня 2022
Председатель Педагогического совета
_____ С. В. Мещерякова

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

приказом и. о. директора КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2» № 59/1-ОД
«16» июня 2022
_____ О.И.Емелина

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Вид подготовки –базовая
Форма обучения-очная

Красноярск, 2022 г.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена (ОПОП СПО - ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее - Программа) реализуется в КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2 на основании лицензии № 8641-л от 19 февраля 2016 г на осуществление образовательной деятельности, выданной Министерством образования Красноярского края, Свидетельства о государственной аккредитации от 30 марта 2018 № 4852, выданного Министерством образования Красноярского края.

Программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. № 975, зарегистрированного в Минюсте РФ «20» августа 2014 г. N33682.

РАЗРАБОТЧИКИ

Мещерякова С.В.– заместитель директора по учебной работе КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2»

Емелина О.И. – заместитель директора по научно-методической работе КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2»

Мазеляускайте И. Р. – заместитель директора по воспитательной работе КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2»

Плотникова Г.Г. – заведующий отделением социально-гуманитарных специальностей КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2»

Бровор Е.А. – заведующий производственной практикой КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2»

Немерова Л.Н. - заведующий цикловой комиссии документационного обеспечения управления и архивоведения КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2»

Васильева Н. О, Гетто О.Н., Королькова Ю.М., Гюнтер Т.Н., Царёва А.А., Любимцева Ю.Н, Карпова Н. Д, Кецбая М. В., Королева Е.А., Севостьянов М.В., Мишин А. А, Пименов Ю.Б., Тихонова Т.В., Шаврин А.В., Прокопорская О.Г.– преподаватели КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2»

ЭКСПЕРТЫ ОТ РАБОТОДАТЕЛЕЙ

Васильева Наталья Олеговна ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», институт экономики и управления АПК, кафедра «Организация и экономика сельскохозяйственного производства», к.т.н., доцент_____

Сордия Ольга Робертовна, директор КГКУ «Государственный архив Красноярского края» _____

Нихочина Анна Анатольевна, к.и.н., Архивное агентство Красноярского края, начальник отдела формирования архивных фондов и организации информационных услуг_____

СОДЕРЖАНИЕ

I.	**Общие положения**	5
1.1.	Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена	5
1.2.	Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена	5
1.3.	Сроки получения среднего профессионального образования по программе и квалификация, присваиваемая выпускникам	6
1.4.	Организация учебного процесса и режим занятий	7
1.5.	Возможности трудоустройства и продолжения образования выпускников	7
II.	**Характеристика профессиональной деятельности выпускников**	8
2.1.	Область и объекты профессиональной деятельности	8
2.2.	Виды профессиональной деятельности	8
III.	**Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена**	8
3.1.	Общие компетенции	8
3.2.	Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции	9
3.3.	Личностные результаты	9
3.4.	Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы	12
3.5.	Основные показатели оценки результатов	
IV.	**Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса**	23
4.1.	Рабочий учебный план	23
4.2.	Календарный учебный график	50
4.3.	Аннотация рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики	52
4.4.	Аннотация рабочей программы воспитания	95

4.5. Аннотация программы учебной и производственной практики 95

V. Условия реализации программы среднего профессионального образования –программы подготовки специалистов среднего звена 97

5.1. Кадровое обеспечение 97

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса 97

5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса 98

VI. Организация контроля и оценки качества освоения программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена 100

6.1. Нормативно-методическое обеспечение системы контроля и оценки качества освоения программы 100

6.2. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации 100

VII. Приложения 101

7.1. Приложение 1. Рабочие программы общего гуманитарного и социально-экономического цикла

7.2. Приложение 2. Рабочие программы математических и общих естественнонаучных дисциплин

7.3. Приложение 3. Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин

7.4. Приложение 4. Рабочие программы профессиональных модулей

7.5. Приложение 5. Рабочая программа воспитания

7.6. Приложение 6. Календарный план воспитательной работы

7.7. Приложение 7. Программа учебной и производственной практики (по профилю специальности)

7.8. Приложение 8. Программа производственной (преддипломной) практики

7.9. Приложение 7. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.10. Приложение 8. Программа государственной итоговой аттестации

I. Общие положения

1.1. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

Настоящая Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ОПОП) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 11 августа 2014 г. № 975 (далее – ФГОС СПО).

ОПОП регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя рабочий учебный план, календарный график учебного процесса, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики и методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ОПОП ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы производственной (преддипломной) практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки.

1.2. Нормативные документы для разработки основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования –программы подготовки специалистов среднего звена

Основная профессиональная образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе документов:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства просвещения России от 11 августа 2014 г. № 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии/специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
3. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
4. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200);

6. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 441 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464" (Зарегистрирован в Минюсте России 11.09.2020, регистрационный № 59771).

7. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"(Зарегистрирован в Минюсте РФ 11.09.2020, регистрационный № 59778);

8. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 18.11.2020 № 1430/652 «О внесении изменений в Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390» (Зарегистрирован в Минюсте РФ23.12.2020, регистрационный № 61735);

9. Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 г. «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

10. Распоряжение Министерства просвещения России от 1 апреля 2019 г. No Р-42 «Об утверждении Методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена».

11. Распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 №996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025»;

12. Распоряжение Правительства РФ от 29.11.2014 №2403- р «Об утверждении Основ государственной молодёжной политики Российской Федерации на период до 2025»;

13. Устав краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский педагогический колледж № 2», утвержденный приказом министерства образования Красноярского края от 21 декабря 2015 № 535-11-03 с изменениями, утвержденными приказом министерства образования Красноярского края от 28.06.2017 № 202-11-03; от 28.03. 2018 г. № 227-11-03

14. Локальные акты Колледжа

1.3. Сроки получения среднего профессионального образования по программе и квалификация, присваиваемая выпускникам

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки при очной форме - 1 год 10 месяцев.

1.4. Организация учебного процесса и режим занятий

Образовательный процесс в колледже организован в соответствии с Уставом колледжа.

Студенты колледжа могут осваивать Программу в очной форме обучения.

Организация образовательного процесса осуществляется в колледже в соответствии с образовательной программой и формой обучения, графиком учебного процесса, расписаниями учебных занятий.

Учебный год в колледже начинается 1 сентября, делится на 2 семестра, осуществляется по 6-дневной учебной неделе и заканчивается согласно учебному плану конкретной специальности и форме обучения. Продолжительность семестров и экзаменационных сессий определяется учебным планом, календарным графиком. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Учебные занятия ведутся в 2 смены. Начало учебных занятий первой смены – 8.00, второй смены – 13.20. Минимальный перерыв между учебными занятиями составляет 10 минут, максимальный – 30 минут.

Основными видами учебных занятий в колледже являются: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа студента, учебная и производственная практика, выполнение курсового проекта (работы), выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и другие виды учебных занятий.

Максимальный объём учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Недельная нагрузка студентов с обязательными учебными занятиями не превышает 36 академических часов в неделю.

Не менее двух раз в течение учебного года для обучающихся устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8 – 11 недель в год, в зимний период – не менее 2 недель.

Учебная и производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

Формы и порядок промежуточной аттестации определяются учебным планом по специальности. В межсессионный период организуется контрольная неделя с целью получения предварительных результатов академической успеваемости студентов и анализа этих результатов. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов по очной и заочной формам обучения не превышает в учебном году 8, а зачётов – 10.

Государственная (итоговая) аттестация выпускников осуществляется после освоения профессиональной образовательной программы в полном объёме.

1.5. Возможности трудоустройства и продолжения образования выпускников.

Выпускники педагогического колледжа могут работать:

– секретарями или делопроизводителями в государственных или негосударственных учреждениях (организациях);

– архивистами в Центрах экспертизы и обработки документов; государственных или негосударственных учреждениях, где имеется архив как структурное подразделение; Краевом архиве РФ и др.

Выпускники имеют возможность продолжения образования в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», ФГБОУ ВО «Сибирский государственный технологический университет» по направлениям подготовки бакалавров и специальностям: управление качеством, управление персоналом, менеджмент, государственная и муниципальная служба.

II. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

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

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.2. Виды профессиональной деятельности

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (архивариус, делопроизводитель).

III. Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

3.1. Общие компетенции.

Общие компетенции, включающие в себя способность:

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

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

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.

2. Организация архивной и справочно-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, табели 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.

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

3.3. Личностные результаты

Программа призвана обеспечить достижение обучающимися следующих личностных результатов

Общие требования к личностным результатам обучающихся

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	**ЛР 1**
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	**ЛР 2**
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	**ЛР 3**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	**ЛР 5**
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	**ЛР 6**
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	**ЛР 7**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	**ЛР 8**
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	**ЛР 9**
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	**ЛР 10**
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	**ЛР 11**

Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	**ЛР 12**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	**ЛР 13**
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	**ЛР 14**
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	**ЛР 15**
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	**ЛР 16**
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	**ЛР 17**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями, субъектами образовательного процесса	
Проявляющий способность учитывать изменяющиеся обстоятельства сохраняя самообладание	**ЛР 18**
Анализирующий поступающую информацию, вычленяя в ней главное	**ЛР 19**
Выполняющий профессиональные действия по требованию (руководителя, документа) и с пониманием последствий за недолжное выполнение	**ЛР 20**

3.4. Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые общие и профессиональные компетенции в ходе реализации основной профессиональной образовательной программы

Общие и профессиональные компетенции

Наименование учебных циклов, модулей, дисциплин, междисциплинарных курсов	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	ПК 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, табели 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	ПК2.6. 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
Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл																										
ОГСЭ.01 Основы философии	+	+	+	+	+	+	+	+	+																	

ОГСЭ.02 История	+	+	+	+	+	+	+	+	+																
ОГСЭ.03 Иностранный язык	+	+	+	+	+	+	+	+	+																
ОГСЭ.04 Физическая культура		+	+																						
ОГСЭ.05 *Русский язык и культура речи	+	+	+	+	+	+		+																	
Математический и общий естественнонаучный учебный цикл																									
ЕН.01 Математика	+	+	+	+	+	+			+																
ЕН.02 Информатика				+	+				+																
ЕН.03 Экологические основы природопользования			+			+	+		+																
ЕН.04* Компьютерная обработка и редактирование служебных документов	+	+	+	+	+	+		+	+		+	+	+	+	+	+									
ЕН.05 *Технические средства управления в офисе	+	+	+	+	+				+																
ЕН.06 * Статистика																									
Профессиональный учебный цикл																									
Общепрофессиональные дисциплины																									
ОП.01 Экономическая теория	+	+	+	+	+	+	+			+	+	+													
ОП.02 Экономика организации	+	+	+	+	+	+	+			+	+	+													
ОП.03 Менеджмент	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+				+						+	+	

ОП.04 Государственная и муниципальная служба	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+									
ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)	+	+	+	+	+	+	+			+	+	+														
ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения	+	+	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+		+									
ОП. 07 Управление персоналом	+	+	+	+	+	+	+	+	+							+									+	+
ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	+	+	+	+	+	+	+			+	+		+	+		+	+									
ОП.09 Безопасность жизнедеятельности	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОП.10 Основы учебно-исследовательской деятельности	+	+	+	+	+	+	+	+	+																	
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	+	+		+	+	+		+		+	+	+	+	+			+									

УП.01 Учебная практика ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)	++	+	+	++	++	+	+	+	+	+	++	+	+	++	+	+	+	+	+							
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	+	+	+	+	+	+	+	+	+											+	+	+	+	+	+	+
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	+		+						+														+	+		+
УП.02 Учебная практика ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)	++	++	++	++	++	+	+	+	++											++	++	++	++	++	++	++
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
УП.03 Учебная практика ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++	++

3.6 Планируемые личностные результаты в ходе реализации основной профессиональной образовательной программы

Наименование циклов, модулей, дисциплин, междисциплинарных курсов	ЛР 1Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости.	ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур	ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда…	ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию	ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп.	ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость	ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 11 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от	ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 16 Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	ЛР 17 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	ЛР. 18 Проявляющий способность учитывать изменяющиеся обстоятельства сохраняя самообладание	ЛР. 19 Анализирующий поступающую информацию, вычленяя в ней главное	ЛР. 20 Выполняющий профессиональные действия по требованию (руководителя, документа) и с пониманием последствий за недолжное выполнение
Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл																				
ОГСЭ.01 Основы философии							+	+												
ОГСЭ.02 История	+	+	+		+		+	+		+									+	+
ОГСЭ.03 Иностранный язык							+	+		+	+	+								
ОГСЭ.04 Физкультура									+						+			+		

ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи																	+	+		+
Математический и общий естественнонаучный учебный цикл																				
ЕН.01 Математика				+			+	+			+			+	+	+		+	+	+
ЕН.02 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности				+						+			+							
ЕН.03 Экологические основы природопользования										+						+				
ЕН.04* Компьютерная обработка и редактирование служебных документов		+				+	+			+										
ЕН.05 *Технические средства управления в офисе		+				+	+			+									+	+
ЕН.06 * Статистика				+									+						+	
Общепрофессиональные дисциплины																				
ОП.01 Экономическая теория												+						+		
ОП.02 Экономика организации												+						+		
ОП.03 Менеджмент				+			+													
ОП.04 Государственная и муниципальная служба		+		+																

ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)	+				+		+	+												
ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения							+													
ОП. 07 Управление персоналом			+																	
ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	+	+	+									+	+			+		+		+
ОП.09 Безопасность жизнедеятельности		+	+						+	+							+	+	+	+
ОП.10 Основы учебно-исследовательской деятельности	+																	+	+	
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													+					+	+	+
УП.01 Учебная практика ПП.01 Производственная практика (по профилю																		+	+	+

специальности)																				
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации								+				+	+		+	+			+	+
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												+				+				
УП.02 Учебная практика ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)													+	+	+				+	+
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих													+	+	+				+	+
УП.03 Учебная практика ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)													+	+	+				+	+

Свод планируемых результатов в ходе реализации основной профессиональной образовательной программы

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	**Коды ОК** (из ФГОС СПО)	**Коды ПК** (из ФГОС СПО)
ОГСЭ.01 Основы философии	ОК 1-9	-
ОГСЭ.02 История	ОК 1-9	-
ОГСЭ.03 Иностранный язык	ОК 1-9	-
ОГСЭ.04 Физическая культура	ОК 2,3	-
ОГСЭ.05* Русский язык и культура речи	ОК 1-9	-
ЕН.01 Математика	ОК 1-6, 9	-
ЕН.02 Информатика	ОК 4,5,9	-
ЕН.03 Экологические основы природопользования	ОК 3,6,7,9	-
ЕН.04* Компьютерная обработка и редактирование служебных документов		
ЕН.05* Технические средства управления в офисе		
ЕН.06* Статистика		
ОП.01 Экономическая теория	ОК 1-7	ПК 1.1.-1.3
ОП.02 Экономика организации	ОК 1-7	ПК 1.1.-1.3

ОП.03 Менеджмент	ОК 1-9	ПК 1.1., 1.2, 1.4-1.8, 2.4,2.5
ОП.04 Государственная и муниципальная служба	ОК 1-8	ПК 1.1.-1.8
ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)	ОК 1-7	ПК 1.1.-1.3
ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения	ОК 1-8	ПК 1.2.-1.6, 1.8
ОП.07 Управление персоналом	ОК 1-9	ПК 1.7., 2.6, 2.7
ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОК 1-7	ПК 1.1., 1.2, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8
ОП.09 Безопасность жизнедеятельности	ОК 1-9	ПК 1.1.-1.10, 2.1-2.7
ОП.10* Основы учебно-исследовательской деятельности		
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	ОК 1-9	ПК 1.1.-1.10
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	ОК 1-9	ПК 1.1.-1.10
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	ОК 1-9	ПК 1.1.-1.10
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 1-9	ПК 2.1.-2.7

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 1-9	ПК 2.1.-2.7
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	ОК 1-9	ПК 2.1.-2.7
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	ОК 1-9	ПК 2.1.-2.7

3.7. Основные показатели оценки результатов

Профессиональные компетенции Код и наименование	Показатели оценки результата
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	ОПОР 1.1. 1. Планирование рабочего дня руководителя и его приемной, приема посетителей. ОПОР 1.1.2. Осуществление в течении рабочего дня работы приемной руководителя и прием посетителей. ОПОР 1.1.3. Соответствие планирования рабочего дня руководителя и его приемной, приема посетителей требованиям/запросам руководителя.
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	ОПОР 1.2.1. Выделение/ определение комплекса организационно-технических мероприятий организации, подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций ОПОР 1.2.2. Организация подготовки и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций с учетом комплекса организационно-технических мероприятий ОПОР 1.2.3. Соответствие проведенного совещания, деловой встречи, приема и презентации комплексу организационно-технических мероприятий
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	ОПОР 1.3.1. Выделение/ определение комплекса организационно-технических мероприятий подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. ОПОР 1.3.2. Планирование деловых поездок руководителя и других сотрудников организации с учетом комплекса организационно-технических мероприятий. ОПОР 1.3.3. Соответствие плана подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации комплексу организационно-технических мероприятий.
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	ОПОР 1.4.1. Планирование и организация рабочего места секретаря и руководителя на день, неделю, месяц. ОПОР 1.4.2. Соответствие организации рабочего места секретаря и руководителя санитарно-гигиеническим нормам.
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	ОПОР 1.5.1. Составление унифицированных форм организационно-распорядительной документации. ОПОР 1.5.1. Применение унифицированных форм организационно-распорядительной документации в профессиональной деятельности.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	ОПОР 1.6.1. Составление номенклатуры дел, в соответствии с правилами документирования, принятыми в РФ и особенностями организации. ОПОР 1.6.2. Систематизация входящих и исходящих документов, формирование документов в дела на основании принятой номенклатуры дел организации ОПОР 1.6.3. Соответствие номенклатуры дел правилам документирования, принятыми в РФ и особенностям организации
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	ОПОР 1.7.1. Составление документации по личному составу. ОПОР 1.7.2. Использование/ заполнение документации по личному составу, содержащую конфиденциальную информацию
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	ОПОР 1.8.1. Осуществление и документирование телефонных переговоров в соответствии с правилами телефонного этикета. ОПОР 1.8.2. Осуществление приема, оформления, передачи, регистрации телефонограмм и факсограмм
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.	ОПОР 1.9.1. (1.10.1) Планирование и проведение экспертизы ценности документов в соответствии с предъявляемыми требованиями, принятыми в РФ. ОПОР 1.9.2. (1.10.2.) Оформление дел, листа-заверителя, обложки дела в соответствии с предъявляемыми требованиями, принятыми в РФ для передачи в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	ОПОР 2.1.1. Интерпретация принципов и источников комплектования документов в архивах разного уровня в соответствии с предъявляемыми требованиями ОПОР 2.1.2. Определение взаимосвязи классификации документов, экспертизы их ценности и комплектования, состава документов, подлежащих хранению. ОПОР 2.1.3. Организация взаимодействия архивов с источниками комплектования
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота. ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.	ОПОР 2.2.1. (2.3.1.) Определение системы НСА в архиве, ее назначения, состава и функции. ОПОР 2.2.2. (2.3.2.) Составление справочного аппарата к описи, архивных путеводителей, каталогов и указателей. ОПОР 2.3.3. (2.3.3.) Соответствие справочного аппарата к описи, архивных путеводителей, каталогов и указателей системе НСА в архиве.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	ОПОР 2.4.1. Определение структуры, граф и системы построения описи. ОПОР 2.4.2. Осуществление приема и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с предъявляемыми требованиями и описью.
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	ОПОР 2.5.1. Определение особенностей системы учета документов в АФ РФ. ОПОР 2.5.2. Осуществление проверки наличия и состояния архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ.
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	ОПОР 2.6.1. Определение форм предоставления архивных документов в научных, справочных и практических целях. ОПОР 2.6.2. Предоставление информации потребителям при исполнении запросов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ. ОПОР 2.6.3. Проведение археографической обработки документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ.
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	ОПОР 2.7.1. Выделение особенностей работы архива организации и организации документов в делопроизводстве ОПОР 2.7.2. Осуществление методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОПОР 1.1. Аргументированное объяснение сущности и социальной значимости будущей профессии. ОПОР 1.2. Демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности. ОПОР 1.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности и значимости профессиональной деятельности.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОПОР 2.1. Определение алгоритма собственной деятельности ОПОР 2.2. Демонстрация способности применения алгоритма собственной деятельности ОПОР 2.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия применения алгоритма собственной деятельности

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОПОР 3.1. Выявление нестандартных ситуаций на основании знаний путей и средств работы с конкретными фактами ОПРО 3.2. Анализ/ оценивание последствий принятия решений в нестандартной ситуации ОПОР 3.3. Демонстрация способности принятия решений в нестандартной ситуации
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОПОР 4.1. Соответствие найденной информации содержанию профессиональной задачи ОПОР 4.2. Применение полученной информации для решения профессиональной задачи
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОПОР 5.1. Применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности. ОПОР 5.2. Оценка результативности применения информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач и совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОПОР 6.1. Осуществление конструктивного взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами и потребителями с учетом норм профессиональной этики ОПОР 6.2. Согласование действий в процессе конструктивного взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами и потребителями
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ОПОР 7.1. Обоснование необходимости брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОПОР 7.2. Демонстрация качества результатов профессиональной деятельности подчиненных с учетом принятой на себя ответственности.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОПОР 8.1. Определение задач профессионального и личностного развития, самообразования, повышение квалификации. ОПОР 8.2. Демонстрация эффективного определения задач, содержания, форм и методов самообразования, повышения квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ОПОР 9.1. Понимание особенностей технологий и технологической последовательности и их смены в области профессиональной деятельности. ОПОР 9.2. Демонстрация смены технологий при выполнении профессиональной деятельности. ОПОР 9.3. Обнаружение соответствия/ несоответствия применения технологий и технологической последовательности и их смены в области профессиональной деятельности.

IV.Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса

4.1. Рабочий учебный план

Сводные данные по бюджету времени

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам		Учебная практика		Производственная практика				Промежуточная аттестация		Государственная итоговая аттестация		Каникулы	Всего	
					по профилю специальности		преддипломная								
	нед.	час.	нед.	час.	нед.	час.	нед.	час.	нед.	час.	нед.	час.	нед.	нед	час.
I	37	1332	0,3	12	2,7	96	-	-	1,2	43,2	-	-	11	52,2	1879
II	26	936	0,5	18	2,5	90	4	144	1,8	64,8	6	216	2	42,8	1541
Всего: 95 нед	**63**	**2268**	**0,8**	**30**	**5,2**	**186**	**4**	**144**	**3**	**108**	**6**	**216**	**13**	**95**	**3420**

4.1.2. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом по специальности. В образовательном процессе используются оборудованные для преподавания соответствующих дисциплин

кабинеты:

1. Гуманитарных и социально-экономических дисциплин
2. Иностранного языка (2)
3. Математики, статистики
4. Информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности
5. Экологических основ природопользования
6. Правового обеспечения профессиональной деятельности, менеджмента
7. Документационного обеспечения управления и архивоведения
8. Профессиональной этики и деловой культуры
9. Безопасности жизнедеятельности
10. Методический

залы:

1. Библиотека
2. Читальный зал с выходом в сеть Интернет
3. Актовый зал

лаборатории:

1. Информатики и информационно-коммуникационных технологий
2. Компьютерной обработки документов, электронного документооборота, технических средств управления
3. Учебная канцелярия

спортивный комплекс:

1. Спортивный зал
2. Кабинет ритмики и хореографии
3. Открытая спортплощадка для гимнастики, силовых упражнений
4. Электронный стрелковый тир

Кроме того, для реализации ОПОП используются **кабинеты**, не включенные в перечень ФГОС:

1. Истории и основ философии
2. Русского языка, литературы и культуры речи
3. Основ учебно-исследовательской деятельности
4. Производственной практики

4.1.3. Пояснительная записка к учебному плану программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Настоящий учебный план разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарт среднего профессионального образования (ФГОС) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. № 975, зарегистрированным в Минюсте РФ «20» августа 2014 г. N 33682 и следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства просвещения России от 11 августа 2014 г. № 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии/специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
3. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
4. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».
5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200);
6. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464» (Зарегистрирован в Минюсте России 11.09.2020, регистрационный № 59771).
7. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 11.09.2020, регистрационный № 59778);
8. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 18.11.2020 № 1430/652 «О внесении изменений в Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390» (Зарегистрирован в Минюсте РФ23.12.2020, регистрационный № 61735);
9. Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 г. «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
10. Распоряжение Министерства просвещения России от 1 апреля 2019 г. № Р-42 «Об утверждении Методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена».
11. Устав краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский педагогический колледж № 2», утвержденный приказом министерства образования Красноярского края от 21 декабря 2015 № 535-11-03 с

изменениями, утвержденными приказом министерства образования Красноярского края от 28.06.2017 № 202-11-03; от 28.03. 2018 г. № 227-11-03

12. Локальные акты Колледжа

Учебный год по специальности начинается 1 сентября, делится на 2 семестра, осуществляется по 6-дневной учебной неделе и заканчивается согласно графику учебного процесса. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Объем обязательных аудиторных занятий со студентами не превышает 36 часов. Максимальный объем учебной нагрузки студента при очной форме получения образования не превышает 54 часов в неделю и включает: аудиторные (36 час) и внеаудиторные (18 час) самостоятельные занятия студентов.

Нормативный срок освоения основной образовательной программы базовой подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при очной форме обучения составляет 95 недель, в том числе:

- теоретическое обучение - 63 недели,
- учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) – 6 недель;
- производственная практика (преддипломная) - 4 недели,
- промежуточная аттестация - 3 недели,
- государственная итоговая аттестация - 6 недель,
- каникулы - 13 недель.

Учебный план, в соответствии с ФГОС состоит из следующих учебных циклов:

– общего гуманитарного и социально-экономического;
– математического и общего естественнонаучного;
– профессионального, включая учебную и производственную практику;

и разделов:

– промежуточная аттестация;
– государственная итоговая аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

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.

Обязательная часть основной образовательной программы по циклам составляет около 70 % от общего объема времени, отведенного на их освоение. 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 базовой подготовки предусматривает изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности". Объем часов на дисциплину "Безопасность жизнедеятельности" составляет 68 час (из них: 48 час. для подгрупп юношей отводятся на освоение основ военной службы, для подгрупп девушек эти часы отводятся на освоение основ медицинских знаний). Дисциплина "Физическая культура" предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной

нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

Вариативной частью ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусмотрено 1026 часов максимальной учебной нагрузки (из них: 684 час. обязательных учебных занятий, 342 час. самостоятельной учебной нагрузки студента).

Вариативная часть дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы вариативной части определены образовательным учреждением по запросам работодателей – заместителями директоров, специалистами Краевого и городского архива. А также на основании федеральных и региональных документов, отражающих образовательную политику; тенденций развития сферы профессиональной деятельности. КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» использует объем времени, отведенный на вариативную часть циклов ОПОП, вводя новые дисциплины и междисциплинарные курсы, а также на увеличение объем времени, отведенного в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на дисциплины и междисциплинарные курсы обязательной части ОПОП.

Использование объема времени, отведенного на вариативную часть циклов ОПОП-ППССЗ, на углубление содержания учебных дисциплин, МДК, определенных обязательной частью, формирование дополнительных умений и знаний (568 час.)

В общем гуманитарном и социально-экономическом цикле углублено содержание следующих дисциплин:

1. Усилена на 5 часов максимальная учебная нагрузка студента по учебной дисциплине ОГСЭ.01 Основы философии для формирования

дополнительных умений:

- ориентироваться в общественных отношениях и связях информационного общества, а также в способах и образе мышления людей и их поведении

дополнительных знаний:

- основные характеристики информационного общества

2. Усилена на 5 часов максимальная учебная нагрузка студента по учебной дисциплине ОГСЭ.02 История для формирования

дополнительных умений:

- Осуществлять подборку материала (в т. ч. посредством ИКТ) по истории и современному состоянию культурной и социально-экономической жизни Красноярского края в контексте Российской Федерации.

дополнительных знаний:

- Роль региона в контексте общероссийской истории.

В цикле математических и общих естественнонаучных дисциплин углублено содержание следующих дисциплин:

1. Максимальная учебная нагрузка учебной дисциплины ЕН.01 Математика увеличена на 27 часов для формирования

дополнительных умений:

- Проводить элементарную статистическую обработку информации и результатов исследования, представлять полученные данные графически.
- Решать простейшие задачи, используя элементы теории вероятности.

дополнительных знаний:

- основные понятия и методы теории вероятностей и математической статистики.

2. Максимальная учебная нагрузка учебной дисциплины ЕН.02 Информатика увеличена на 19 часов для формирования

дополнительных умений:

- оформлять основные виды документов в соответствие с ГОСТ Р 7.0.97.2016.

дополнительных знаний:

- требования к составлению и оформлению документов.
- порядок оформления реквизитов документов

3. Максимальная учебная нагрузка учебной дисциплины ЕН.03 Экологические основы природопользования увеличена на 3 часа для формирования

дополнительных умений:

- определять стратегию профессиональной деятельности в условиях природоресурсного потенциала Красноярского края

дополнительных знаний:

- природоресурсный потенциал Красноярского края.

В *профессиональном цикле* углублено содержание следующих *общепрофессиональные дисциплины*:

1. Максимальная учебная нагрузка учебной дисциплины ОП.01 Экономическая теория увеличена на 27 часов для формирования

дополнительных умений:

- выявлять проблемы экономического характера и анализировать экономическую политику государств на различных исторических этапах.
- извлекать из историко-экономического прошлого практические уроки для применения полученных знаний в профессиональной и общественной деятельности.
- доказательно аргументировать преимущества свободных торговых отношений между странами.
- анализировать экономические предпосылки, определяющие преимущества экономической интеграции

дополнительных знаний:

- закономерности историко-экономического процесса, его многообразие и многовариантность развития.
- важнейшие методы анализа историко-экономических явлений.
- базовые теории международной торговли и основные методы ее регулирования.
- важнейшие тенденции международной экономической интеграции.

2. Максимальная учебная нагрузка учебной дисциплины ОП.02 Экономика организации увеличена на 6 часов для формирования

дополнительных умений:

- анализировать механизм внешнеэкономической деятельности.
- выбирать и анализировать информацию о мировых рынках, определять оптимальные параметры деятельности внешнеторговой фирмы.

дополнительных знаний:

- принципы деятельности предприятия на внешнем рынке.
- виды сделок внешнеэкономических операций.

3. Максимальная учебная нагрузка учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент увеличена на 21 час для формирования

дополнительных умений:

- управлять собственным рабочим временем и организовывать рабочее время руководителя.
- принимать инновационные изменения (организационные и информационные) и участвовать в их внедрении.
- осуществлять самоконтроль и учитывать результаты высшего контроля в повышении эффективности работы.
- удовлетворять коммуникационные и информационные потребности коллег и обслуживаемого контингента.

дополнительных знаний:

- основные положения тайм-менеджмента; иметь представления об инновационном менеджменте;
- основы корпоративной социальной ответственности в менеджменте организации;
- концепцию административного менеджмента;
- технические средства информационного менеджмента;
- понимать и формировать организационную культуру.

4. Максимальная учебная нагрузка учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба увеличена на 12 часов для формирования

дополнительных умений:

- определять задачи профессионального и личностного развития государственных и муниципальных служащих.
- планировать формы повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.

дополнительных знаний:

- аспекты международно-правового и организационного сотрудничества в области государственной и муниципальной службы

5. Максимальная учебная нагрузка учебной дисциплины ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) увеличена на 18 часов для формирования

дополнительных умений:

- осуществлять речевой самоконтроль.
- использовать основные виды чтения в зависимости от коммуникативной задачи.
- пользоваться лингвистическим словарём.
- применить иноязычные этические речевые конструкции в профессиональной деятельности (помощника руководителя).

дополнительных знаний:

- анализ языковых иноязычных единиц с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- знать наизусть некоторые художественные тексты на иностранном языке (из пространства классической литературы, традиционного фольклора, связанного с крупными праздниками).

6. Максимальная учебная нагрузка учебной дисциплины ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения увеличена на 24 часа для формирования

дополнительных умений:

- применять правила сетевого этикета.
- учитывать проявление межкультурных особенностей делового общения.
- трактовать и исполнять кодексы профессиональной этики архивиста, секретаря.
- отличать признаки коррупционного поведения должностных лиц.
- урегулировать и разрешать конфликтные ситуации.

дополнительных знаний:

- требования профессиональной этики в компьютерных сетях.
- основы делового общения с контрагентами разных культур.
- принципы корпоративности профессиональной этики.
- актуальность вопроса «коррупция как этическая проблема».
- основы формирования системы внешней оценки профессионализма и служебного поведения.
- положения профессиональной деонтологии.
- основы нормативно-правового регулирования профессиональной этики.
- понимать связь профессиональной этики и корпоративной социальной ответственности.
- типы интегративных решений.
- пути профилактики конфликта.

7. Максимальная учебная нагрузка учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом увеличена на 36 часов для формирования

дополнительных умений:

- планировать формы управленческих контактов.

дополнительных знаний:

- этапы адаптации персонала.
- формы развития персонала.

8. Максимальная учебная нагрузка учебной дисциплины ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности увеличена на 27 часов для

формирования

дополнительных умений:

- работать в правовой системе Консультант плюс.

дополнительных знаний:

- гражданские права и обязанности.
- ответственность за совершение проступков и правонарушений в профессиональной деятельности.

9. Максимальная учебная нагрузка учебной дисциплины ОП.09 Безопасность жизнедеятельности увеличена на 9 часов для формирования

дополнительных умений:

- ориентироваться в пространстве, выживать в экстремальных автономных ситуациях.

дополнительных знаний:

- приемы, обеспечивающие выживание в экстремальных автономных ситуациях

Углублено содержание обязательной части следующих *междисциплинарных курсов профессиональных модулей:*

В ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации усилено содержание

1. МДК.01.01. Документационное обеспечение управления. Максимальная учебная нагрузка – 63 час. направлена на формирование

общих компетенций

- ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5., ОК 9

профессиональных компетенций - ПК 1.5, ПК 1.7

дополнительных умений:

- применять новые реквизиты при оформлении управленческих документов.
- определять на качественном уровне характеристики документов.
- составлять и оформлять документы личного состава, конфиденциальные документы.

дополнительных знаний:

- нормативный правовой акт в области оформления управленческих документов - ГОСТ Р 7.0.97-16.
- нормативно-правовую и нормативную базу документационного обеспечения управления ФЗ РФ «О персональных данных» от 27.06.2006г. № 152, ФЗ РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1, ФЗ РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1.
- правовые основы стандартизации, Международные стандарты семейства 9000-Система менеджмента качества.
- группы документов, относящихся к категории конфиденциальных документов.
- принципы работы с конфиденциальной документацией, фальсификация

документов.
- правила защиты конфиденциальной информации. Ответственность за подделку документов.

дополнительного практического опыта:
- составлять и оформлять управленческие документы согласно новым требованиям стандарта ГОСТ Р 7.0.97-16.

2. МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности. Максимальная учебная нагрузка – 42 час. направлена на формирование

общих компетенций - ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5.
профессиональных компетенций- ПК 1.5, ПК 1.7

дополнительных умений:
- составлять локальные нормативные акты организации

дополнительных знаний:
- особенности правового регулирования договорных отношений.
- конституционные аспекты управленческой деятельности.

3. МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания. Максимальная учебная нагрузка – 36 час. направлена на формирование

общих компетенций - ОК 1, ОК 2., ОК 4., ОК 5., ОК 8.
профессиональных компетенций - ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.8.

дополнительных умений:
- составлять резюме и рекомендательные письма.
- рассчитывать нормы времени на различные виды работ секретаря.
- организовывать рабочее место секретаря.
- вести учет, регистрацию, рассмотрение и подготовку поступающей корреспонденции для доклада руководителя.
- осуществлять своевременную рассылку материалов к заседаниям, совещаниям, конференциям, совещаниям.

дополнительных знаний:
- требования работодателя к квалификации, образованию, компетенциям.
- нормирование труда секретаря.
- санитарно-гигиенические нормы организации рабочего места секретаря.
- требования к учету, регистрации, рассмотрению и подготовки поступающей корреспонденции для доклада руководителя.
- требования и порядок подготовки и рассылки материалов к заседаниям, совещаниям, конференциям, семинарам.

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

1. МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. Максимальная учебная нагрузка – 57 час. направлена на формирование

общих компетенций - ОК 1., ОК 4., ОК 5.
профессиональных компетенций- ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7

дополнительных умений:

- осуществлять поиск, анализировать и применять в профессиональной деятельности положения нормативно-правовых актов в сфере архивного дела.
- осуществлять поиск, анализировать и применять в профессиональной деятельности положения нормативно-правовых актов иных отраслей права, применяемых в архивном деле.

дополнительных знаний:

- архивное право международного и российского уровня (как федерального, так и уровня субъектов).
- нормативно-правовые основы организации, формирования и функционирования Архивного фонда Российской Федерации.
- правовую регламентацию управления архивным делом и деятельности архивных учреждений

дополнительного практического опыта:

- использования основ архивного права в организации архивной и справочно-информационной работы.

2. МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций. Максимальная учебная нагрузка – 57 час. направлена на формирование

общих компетенций - ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9.
профессиональных компетенций -ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.
дополнительных умений:

- организовывать деятельность архивного учреждения.
- реализовывать основные направления деятельности и функции архивного учреждения.

дополнительных знаний:

- систему архивных учреждений РФ, их виды, основные функции и направления деятельности.
- порядок взаимоотношений между государственными муниципальными ведомственными архивами.
- основы архивного менеджмента и маркетинга.

дополнительного практического опыта:

- организации функционирования и взаимодействия архивных учреждений.

3. МДК 02.03. Методика и практика архивоведения. Максимальная учебная нагрузка – 39 час. направлена на формирование

общих компетенций - ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5., ОК 8., ОК 9.
профессиональных компетенций - ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5, ПК 2.6.
дополнительных умений:

- применять автоматизирование архивные технологии во всех основных направлениях деятельности архивного учреждения.
- проводить поисковую работу как делопроизводстве организации, так и по архивным документам.
- систематизировать, анализировать архивную информацию.

дополнительных знаний:

- основы информатизации и применения автоматизированных архивных технологий в архивном деле.

-основы археографии.
-основы архивной эвристики.

дополнительного практического опыта:

-организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации с применением автоматизированных архивных технологий.
-применения современных способов обеспечения сохранности архивных документов.

4. МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов. Максимальная учебная нагрузка – 27 час. направлена на формирование

общих компетенций -ОК 3., ОК 9., ПК 2.4, ПК 2.5
профессиональных компетенций- ПК 2.4, ПК 2.5

дополнительных умений:

- принимать эффективные меры для обеспечения сохранности архивных документов.

дополнительных знаний:

- факторы старения и разрушения архивных документов и способы минимизирования их последствий.
- способы обеспечения сохранности архивных документов на современном этапе.
-

дополнительного практического опыта:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации с применением автоматизированных архивных технологий.
- применения современных способов обеспечения сохранности архивных документов.

В ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих усилено содержание. Максимальная учебная нагрузка – 8 час. направлена на формирование

общих компетенций -ОК 1.
профессиональных компетенций - ПК1.2, ПК 2.7

дополнительных умений:

- осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций,
- осуществлять передачу документов архива организации на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

дополнительных знаний:

- особенности работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций,
- особенности передачи документов архива организации на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

дополнительного практического опыта:

- дополнительный практический опыт организации взаимодействия

ведомственного архива с государственными и муниципальными архивами.

Использование объема времени, отведенного на вариативную часть циклов ОПОП-ППССЗ, на введение новых учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, направленных на расширение содержания обязательной части, формирование дополнительных умений и знаний (458 час.)

В общем гуманитарном и социально-экономическом цикле расширено содержание за счет введение следующих дисциплин:

1. ОГСЭ.05* Русский язык и культура речи. Максимальная учебная нагрузка – 101 час. направлена на формирование

общих компетенций - ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 8

дополнительных умений:

- оперировать понятием о речевой культуре как основе профессиональной коммуникации.
- оперировать понятием о русском литературном языке как основе культуры речи.
- использовать основную терминологию дисциплины в учебной коммуникации;
- строить устную и письменную речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- анализировать и оценивать высказывания с т.з. языкового оформления, эффективности поставленных коммуникативных задач;
- создавать тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных стилей и анализировать их с т.з. соблюдения качеств культурной речи;
- соблюдать правила речевого поведения в разных ситуациях общения;
- работать с разными типами нормативных словарей.

дополнительных знаний:

- о речевой культуре как основе профессиональной коммуникации;
- о русском литературном языке как основе культуры речи;
- основную терминологию дисциплины: единицы и уровни языка, его функции; языковая норма, её типы; речь, её функции, типы и стили; речевая коммуникация, её формы и типы; текст, его признаки;
- специфику устной и письменной форм русского литературного языка, его разновидностей;
- правила продуцирования текстов разных функционально-смысловых типов и функциональных стилей;
- нормы современного русского языка;
- правила речевого поведения;
- типы нормативных словарей и принципы работы с ними.

В цикле математических и общих естественнонаучных дисциплин расширено содержание за счет введение следующих дисциплин:

1. ЕН.04* Компьютерная обработка и редактирование служебных документов. Максимальная учебная нагрузка – 168 час. направлена на формирование

общих компетенций -ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4, ОК 5., ОК 6., ОК 8., ОК 9.

профессиональных компетенций - ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7

дополнительных умений:

- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;
- профессионально осуществлять набор служебных документов на персональном компьютере;
- создавать, оформлять, сохранять, пересылать служебные документы различных видов и форматов;
- использовать унифицированные системы документации и требования Государственной системы документационного обеспечения управления при оформлении служебных документов;
- использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;
- осуществлять документооборот с использованием современных сетевых технологий;
- регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
- систематизировать документы, составлять номенклатуру дел;
- работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию;
- редактировать служебные документы;
- работать с разными типами нормативных словарей.

дополнительных знаний:

- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе;
- классификацию видов служебных документов;
- правила оформления документов унифицированных систем документации на персональном компьютере;
- возможности прикладного программного обеспечения для создания служебных документов;
- возможности использования ресурсов сети Интернет для решения профессиональных задач;
- правила организации документооборота;
- правила регистрации организационно-распорядительных документов и контроля за сроками их исполнения;
- принципы систематизации документов и составления номенклатуры дел;
- особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию;
- виды и технику правки текстов;
- нормы литературного языка и требования к речевому этикету в текстах документов.

2. ЕН.05* Технические средства управления в офисе. Максимальная учебная нагрузка – 138 час. направлена на формирование

общих компетенций -ОК 1, ОК 2., ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9.

дополнительных умений:

- пользоваться современными техническими средствами управления в офисе;

- пользоваться средствами документирования текстовой информации;
- пользоваться средствами копирования и оперативного размножения документов;
- пользоваться средствами обработки документов;
- пользоваться средствами хранения и поиска документов;
- пользоваться средствами передачи информации.

дополнительных знаний:

- правила техники безопасности и гигиенических требований при использовании технических средств управления в офисе.
- возможности современных технических средств управления в офисе.
- требования к техническому оснащению офиса;
- теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения.

3. ЕН.06* Статистика. Максимальная учебная нагрузка – 60 час. направлена на формирование

дополнительных умений:

- собирать и регистрировать статистическую информацию;
- проводить первичную обработку и контроль материалов;
- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы

дополнительных знаний:

- предмет, метод и задачи статистики;
- принципы организации государственной статистики;
- современные тенденции развития статистического учета;
- основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;
- основные формы и виды действующей статистической отчетности;
- технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.

В профессиональном цикле расширено содержание за счет введение следующей общепрофессиональной дисциплины:

1. ОП.10* Основы учебно-исследовательской деятельности. Максимальная учебная нагрузка – 51 час. направлена на формирование

общих компетенций -ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9.

дополнительных умений:

- работать с информационными источниками: изданиями, сайтами и т.д.
- оформлять и защищать учебно-исследовательские студенческие работы (реферат, курсовая работа, выпускная квалификационная работа)

дополнительных знаний:

- формы и методы учебно-исследовательской деятельности.
- требования, предъявляемые к оформлению работ и защите реферата, курсовой работы, выпускной квалификационной работы.

Внеаудиторная самостоятельная учебная нагрузка студентов определена на каждую дисциплину и на цикл дисциплин в целом. Организация и контроль результатов самостоятельной работы студентов осуществляется в соответствии с локальным нормативным

документом «Положение об организации самостоятельной работы студентов».

Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение. Выполнение курсовой работы осуществляется в соответствии с локальным нормативным документом «Положение об организации выполнения и защиты курсовой работы».

График учебного процесса предусматривает 3 недели промежуточной аттестации студентов. Данное время отводится на подготовку и сдачу экзаменов. Зачеты (в том числе дифференцированные зачеты) проводятся за счет времени, отведенного на изучение дисциплины или междисциплинарного цикла. В учебном плане указаны конкретные формы и сроки проведения промежуточной аттестации в соответствии с локальным нормативным документом «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов». Количество экзаменов не превышает 8, зачетов- 10 в течении учебного года.

Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются образовательным учреждением в объеме 100 часов на учебную группу на каждый учебный год. Формы проведения консультаций определяются цикловыми комиссиями и реализуются в соответствии с графиком.

Практика является обязательным разделом программы. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусмотрены следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика организуется в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», локальными нормативными документами колледжа.

В учебном плане базовой подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусмотрена концентрированно реализация преддипломной практики (4 нед.), учебной и производственной практики в летний период (3 нед.) и в период семестров (3,4 сем. - 3 нед.).

Формы прохождения практики и места ее организации определяются колледжем.

Преддипломная практика является завершающим этапом практической подготовки студентов и направлена на углубление первоначального профессионального опыта у студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 г), локальным нормативным документом «Положение об организации государственной итоговой

аттестации выпускников». Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

4.1.4. Рабочий учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение очная форма обучение

Индекс	Наименование учебных циклов, дисциплин, модулей, междисциплинарных курсов, практик	Распределение по семестрам форм промежуточной аттестации			Максимальная учебная нагрузка студентов		Самостоятельная учебная нагрузка студента	Обязательные учебные занятия					1 курс				2 курс			
								всего		в том числе			1 сем 17нед		2 сем 20 нед		1 сем 14 нед		2 сем 12 нед.	
		Экзамены	Курсовые проекты (работы)	Зачёты	ФГОС СПО	Фактически		ФГОС СПО	Фактически	теоретич	лаб. и практ. занятия	курсовая работа	Всего	в том числе лаб. и практ. занятия	Всего	в том числе лаб. и практ. занятия	Всего	в том числе лаб. и практ. занятия	Всего	в том числе лаб. и практ. занятия
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17	18	19	20	21
ОГСЭ.00	**Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл**				**522**	**633**	**211**	**348**	**422**	**153**	**269**		**238**	**85**	**80**	**80**	**56**	**56**	**48**	**48**
ОГСЭ.01	Основы философии			1д		61	10	**48**	51	51	0		51	0						
ОГСЭ.02	История			1д		61	10	**48**	51	51	0		51	0						
ОГСЭ.03	Иностранный язык			3,4д		158	32	**126**	126	0	126		34	34	40	40	28	28	24	24
ОГСЭ.04	Физическая культура			1,2,3,4д	**252**	252	126	**126**	126	0	126		34	34	40	40	28	28	24	24
ОГСЭ.05*	Русский язык и культура речи			1д		101	33		68	51	17		68	17						
ЕН.00	**Математический и общий естественнонаучный учебный цикл**				**198**	**480**	**160**	**132**	**360**	**98**	**262**		**136**	**68**	**120**	**90**	**56**	**56**	**48**	**48**
ЕН.01	Математика			2		106	35		71	44	27		51	17	20	10				
ЕН.02	Информатика			1д		77	26		51	0	51		51	51						

ЕН.03	Экологические основы природопользования			1		51	17		34	34	0		34	0						
ЕН.04*	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов			4д		168	56		112	0	112				60	60	28	28	24	24
ЕН.05*	Технические средства управления в офисе					78	26		52	0	52						28	28	24	24
ЕН.06*	Статистика			2д		60	20		40	20	20				40	20				
П.00	**Профессиональный учебный цикл**				**1656**	**2445**	**743**	**1104**	**1486**	**877**	**533**		**238**	**41**	**628**	**222**	**464**	**150**	**346**	**120**
ОП.00	**Общепрофессиональные дисциплины**				**918**	**991**	**330**	**612**	**661**	**478**	**183**		**187**	**17**	**200**	**82**	**154**	**60**	**120**	**24**
ОП.01	Экономическая теория	2				132	44		88	88	0		68	0	20	0				
ОП.02	Экономика организации					60	20		40	32	8				40	8				
ОП.03	Менеджмент			3д		105	35		70	56	14						70	14		
ОП.04	Государственная и муниципальная служба			1д		76	25		51	51	0		51	0						
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	3				102	34		68	0	68				40	40	28	28		
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения			4д		120	40		80	50	30						56	18	24	12
ОП. 07	Управление персоналом	4				144	48		96	84	12								96	12
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	2				90	30		60	50	10				60	10				
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	2				111	37	**68**	74	40	34		34	10	40	24				
ОП.10*	Основы учебно-исследовательской деятельности			1		51	17		34	27	7		34	7						
ПМ.00	**Профессиональные модули**				**738**	**1454**	**413**	**492**	**825**	**399**	**350**	**76**	**51**	**24**	**428**	**140**	**310**	**90**	**226**	**96**
ПМ.01	**Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**	**4**				**615**	**166**		**331**	**141**	**152**	**38**	**51**	**24**	**152**	**40**	**92**	**28**	**154**	**60**
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	3	2	1д		281	94		187	57	92	38	51	24	80	40	56	28		
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности			4д		108	36		72	48	24								72	24
МДК.1.03	Организация секретарского обслуживания			4д		108	36		72	36	36								72	36
УП.01	Учебная практика			4дк		14									6		6		2	

ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)					104									66		30		8	
ПМ.02	**Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**	**3**				**705**	**211**		**422**	**222**	**162**	**38**	**0**	**0**	**276**	**100**	**218**	**62**	**0**	**0**
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	2				180	60		120	60	60				120	60				
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций					180	60		120	80	40				120	40				
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		3			168	56		112	40	34	38					112	34		
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			3д		105	35		70	42	28						70	28		
УП.02	Учебная практика			3д		12									6		6			
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)					60									30		30			
ПМ.03	**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**	4				**134**	**36**		**72**	**36**	**36**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**72**	**36**
УП.03	Учебная практика			4дк		4													4	
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)					22													22	
	Всего часов по циклам ОПОП включая практику в том числе:				**3618**	**3618**	**1134**	**2268**	**2268**	**1128**	**1064**	**76**	**612**	**194**	**828**	**392**	**576**	**262**	**442**	**216**
	Всего часов теоретического обучения по циклам ОПОП из них:				**3402**	**3402**	**1134**	**2268**	**2268**	**1128**	**1064**	**76**	**612**	**182**	**720**	**424**	**504**	**272**	**432**	**216**
	обязательная часть циклов ОПОП				**2376**	**2376**	**792**	**1584**	**1584**											
	вариативная часть циклов ОПОП				**1026**	**1026**	**342**	**684**	**684**											
УП.00	Учебная практика				**6 нед**	**6 нед**		**216**	**216**											
ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)																			
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)				4 нед.	4нед.													144	

ПА.00	**Промежуточная аттестация**				**3 нед.**	3 нед														
ГИА.00	**Государственная (итоговая) аттестация**				**6 нед.**														6 нед	
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы				**4 нед.**														4 нед	
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы				**2 нед.**														2 нед	

Консультации на учебную группу по 4 час. на одного обучающегося на каждый учебный год (всего 100 час.)	**ВСЕГО**	**часов на дисциплины и МДК**		**612**	**182**	**720**	**424**	**504**	**272**	**432**	**216**
Государственная итоговая аттестация		**учебной практики**									
1.1 Подготовка ВКР с 18 мая по 14 июня (4 нед.) 1.2 Защита ВКР с 15 июня по 28 июня (2 нед.)		**производственной практики**									
		экзаменов		**0**		**4**		**3**		**3**	
		дифференцированных зачетов		**6**		**1**		**3**		**6**	
		зачетов		**2**		**1**		**1**		**0**	
		недельной нагрузки студента		**36**		**36**		**36**		**36**	

4.1.5. Объем внеаудиторной самостоятельной работы студентов по специальности 46.02.01Документационное обеспечение управления и архивоведение очная форма обучения

Индекс	Наименование дисциплины, междисциплинарного курса	Самостоятельная учебная нагрузка	Распределение по курсам и семестрам			
			1 курс		2 курс	
			1 сем	2 сем	3 сем	4 сем
			17 нед	20 нед	14 нед	12 нед.
			Всего	Всего	Всего	Всего
1	2	3	4	5	6	7
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	211	101	44	40	26
ОГСЭ.01	Основы философии	10	10			
ОГСЭ.02	История	10	10			
ОГСЭ.03	Иностранный язык	32	14	4	12	2
ОГСЭ.04	Физическая культура	126	34	40	28	24
ОГСЭ.05*	Русский язык и культура речи	33	33			
ЕН.00	Математические и общие естественнонаучные дисциплины	180	68	60	48	4
ЕН.01	Математика	35	25	10		
ЕН.02	Информатика	26	26			
ЕН.03	Экологические основы природопользования	17	17			
ЕН.04*	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов	56		30	24	2

ЕН.05*	**Технические средства управления в офисе**	**46**		**20**	**24**	**2**
П.00	**Профессиональный цикл**	**743**	**135**	**256**	**159**	**193**
ОП.00	**Общепрофессиональные дисциплины**	**330**	**101**	**96**	**48**	**85**
ОП.01	**Экономическая теория**	**44**	**38**	**6**		
ОП.02	**Экономика оргнаизации**	**20**		**20**		
ОП.03	**Менеджмент**	**35**				**35**
ОП.04	**Государственная и муниципальная служба**	**25**	**25**			
ОП.05	**Иностранный язык (профессиональный)**	**34**		**24**	**10**	
ОП.06	**Профессиональная этика и психология делового общения**	**40**			**38**	**2**
ОП. 07	**Управление персоналом**	**48**				**48**
ОП.08	**Правовое обеспечение профессиональной деятельности**	**30**		**30**		
ОП.09	**Безопасность жизнедеятельности**	**37**	**21**	**16**		
ОП.10*	**Основы учебно-исследовательской деятельности**	**17**	**17**			
ПМ.00	**Профессиональные модули**	**413**	**34**	**160**	**111**	**108**
ПМ.01	**Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**	**166**	**34**	**40**	**20**	**72**
МДК.01.01	**Документационное обеспечение управления**	**94**	**34**	**40**	**20**	
МДК.01.02	**Правовое регулирование управленческой деятельности**	**36**				**36**
МДК.1.03	**Организация секретарского обслуживания**	**36**				**36**

ПМ.02	**Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**	**211**	**0**	**120**	**91**	**0**
МДК.02.01	**Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**	**60**		**60**		
МДК.02.02	**Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций**	**60**		**60**		
МДК.02.03	**Методика и практика архивоведения**	**56**			**56**	
МДК.02.04	**Обеспечение сохранности документов**	**35**			**35**	
ПМ.03	**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**	**36**	**0**	**0**	**0**	**36**
	Всего часов СРС обязательной и вариативной части по циклам ОПОП	**1134**	**304**	**360**	**247**	**223**
	Итого в неделю		**18**	**18**	**18**	**18**

4.1.7. Соотношение обязательной и вариативной частей по циклам ОПОП

Индекс	Наименование дисциплины, междисциплинарного курса	Максимальная учебная нагрузка	Распределение часов обязательной и вариативной части циклов ОПОП			
			Обязательная часть циклов ОПОП		Вариативная часть циклов ОПОП	
			аудиторная учебная нагрузка	самостоятельная учебная нагрузка	аудиторная учебная нагрузка	самостоятельная учебная нагрузка
1	2	3	4	5	6	7
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	633	348	174	74	37
ОГСЭ.01	Основы философии	61	48	8	3	2
ОГСЭ.02	История	61	48	8	3	2
ОГСЭ.03	Иностранный язык	158	126	32	0	0
ОГСЭ.04	Физическая культура	252	126	126	0	0
ОГСЭ.05*	Русский язык и культура речи	101	0	0	68	33
ЕН.00	Математические и общие естественнонаучные дисциплины	480	123	62	197	98

ЕН.01	**Математика**	**106**	**53**	**26**	**18**	**9**
ЕН.02	**Информатика**	**77**	**38**	**20**	**13**	**6**
ЕН.03	**Экологические основы природопользования**	**51**	**32**	**16**	**2**	**1**
ЕН.04*	**Компьютерная обработка и редактирование служебных документов**	**168**	**0**	**0**	**112**	**56**
ЕН.05*	**Технические средства управления в офисе**	**78**	**0**	**0**	**52**	**26**
ЕН.06*	**Статистика**	**60**	**0**	**0**	**40**	**20**
П.00	**Профессиональный цикл**	**2229**	**1113**	**556**	**373**	**187**
ОП.00	**Общепрофессиональные дисциплины**	**991**	**507**	**253**	**154**	**77**
ОП.01	**Экономическая теория**	**132**	**70**	**35**	**18**	**9**
ОП.02	**Экономика организации**	**60**	**36**	**18**	**4**	**2**
ОП.03	**Менеджмент**	**105**	**56**	**28**	**14**	**7**
ОП.04	**Государственная и муниципальная служба**	**76**	**43**	**21**	**8**	**4**
ОП.05	**Иностранный язык (профессиональный)**	**102**	**56**	**28**	**12**	**6**
ОП.06	**Профессиональная этика и психология делового общения**	**120**	**64**	**32**	**16**	**8**
ОП. 07	**Управление персоналом**	**144**	**72**	**36**	**24**	**12**
ОП.08	**Правовое обеспечение профессиональной деятельности**	**90**	**42**	**21**	**18**	**9**

ОП.09	**Безопасность жизнедеятельности**	**111**	**68**	**34**	**6**	**3**
ОП.10*	**Основы учебно-исследовательской деятельности**	**51**	**0**	**0**	**34**	**17**
ПМ.00	**Профессиональные модули**	**1238**	**606**	**303**	**219**	**110**
ПМ.01	**Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**	**497**	**237**	**119**	**94**	**47**
МДК.01.01	**Документационное обеспечение управления**	**281**	**145**	**73**	**42**	**21**
МДК.01.02	**Правовое регулирование управленческой деятельности**	**108**	**44**	**22**	**28**	**14**
МДК.1.03	**Организация секретарского обслуживания**	**108**	**48**	**24**	**24**	**12**
ПМ.02	**Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**	**633**	**302**	**151**	**120**	**60**
МДК.02.01	**Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**	**180**	**82**	**41**	**38**	**19**

МДК.02.02	**Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций**	**180**	**82**	**41**	**38**	**19**
МДК.02.03	**Методика и практика архивоведения**	**168**	**86**	**43**	**26**	**13**
МДК.02.04	**Обеспечение сохранности документов**	**105**	**52**	**26**	**18**	**9**
ПМ.03	**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**	**108**	**67**	**33**	**5**	**3**
Всего часов обучения обязательной и вариативной части циклов ОПОП		**3342**	**1584**	**792**	**644**	**322**

4.2. Календарный учебный график

курсы	сентябрь				29.09-05.10	октябрь			27.10-02.11	ноябрь				декабрь				29.12-04.01	январь			26.01-1.02	февраль			23.02-01.03	март				30.03-05.04	апрель			27.04-03.05	май				июнь				29.06-5.07	июль			27.06- 5.07	август			
	1 7	8 14	15 21	22 28		6 12	13 19	20 26		3 9	10 16	17 23	24 30	1 7	8 14	15 21	22 28		5 11	12 18	19 25		2 8	9 15	16 22		2 8	9 15	16 22	23 29		6 12	13 19	20 26		4 10	11 17	18 24	25 31	1 7	8 14	15 21	22 28		6 12	13 19	20 26		3 9	10 16	17 23	24 31
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25									
I																		к	к									/с						/с						с	у/п	п	п	:/к	к	к	к	к	к	к	к	к
II													/с	у/п	п		с	к	к										/с		у/п		с	х	х	х	х	пд	пд	пд	пд	д	д									

Обозначения:

	- теоретическое обучение
/п	- теоретическое обучение и производственная практика (рассредоточено)
/у	- теоретическое обучение и учебная практика (рассредоточено)
п	- производственная практика (по профилю специальности)
у	- учебная практика
с	- промежуточная аттестация (экзаменационная сессия)
к	- каникулы
:	- учебные сборы (на базе воинских частей)
х	-производственная (преддипломная) практика
пд	- подготовка выпускной квалификационной работы
д	- государственная итоговая аттестация (защита ВКР)

4.3. Аннотация рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики

№ п/п	Шифр	Наименование циклов, дисциплин, модулей/Наименование рабочей программы	Аннотация к рабочей программе
	ОГСЭ.00	**Общий гуманитарный и социально-экономический цикл**	
1	ОГСЭ.01	Основы философии	**Область применения программы** Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**. код, наименование **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл обязательной части ОПОП СПО **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:** В результате освоения дисциплины студент должен уметь: – ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста; – определить значение философии как отрасли духовной культуры для формирования личности, гражданской позиции и профессиональных навыков; – определить соотношение для жизни человека свободы и ответственности, материальных и духовных ценностей; – сформулировать представление об истине и смысле жизни; – ориентироваться в общественных отношениях и связях информационного общества, а также в способах и образе мышления людей и их поведении. В результате освоения дисциплины студент 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; – основные характеристики информационного общества. **Программа состоит** из двух разделов. В первом уделяется внимание основным этапам становления и развития философии как науки. Во втором представлен систематический курс основ философии (учение о бытие, философия познания, человека, общества, истории, искусства, науки, языка, философия техники, природы, образования, а также философия будущего). **Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:** максимальной учебной нагрузки студента – 61 час, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 51 час; - самостоятельной работы – 10 часов. **Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:** - дифференцированный зачет, 1 семестр **Разработчик:** Мишин А.А., преподаватель
2	ОГСЭ.02	История	**Область применения программы** Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.** код, наименование **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл обязательной части ОПОП СПО **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:** В результате освоения учебной дисциплины студент 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; – осуществлять подборку материала (в т. ч. посредством ИКТ) по истории и современному состоянию культурной и социально-экономической жизни Красноярского края в контексте Российской Федерации. В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать: – основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.) – сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; – основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; – назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направлении я их деятельности; – о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; – содержание и назначение важных правовых и законодательных актов мирового и регионального значения; – роль региона в контексте общероссийской истории. **Программа состоит** из введения и четырех разделов, в которых раскрываются основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже XX и XXI вв. и перспективы их развития; международные организации и их роль в регулировании межгосударственных отношений. **Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:** максимальной учебной нагрузки студента - 61 час, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 51 час;

			- самостоятельной работы - 10 часов. **Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:** - дифференцированный зачет, 1 семестр **Разработчик:** Бархатова Е.А., преподаватель
3	ОГСЭ.03	Иностранный язык	**Область применения программы** Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.** код, наименование **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл обязательной части ОПОП СПО. **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:** В результате освоения дисциплины студент должен уметь: – общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; – переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; – самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас. В результате освоения дисциплины студент должен знать: – лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности. **Программа состоит** из двух разделов. В первом уделяется внимание корректировке имеющихся иноязычных знаний, представлений и умений в фонетике, лексике, грамматике и их функционирование в речи; уточнению представлений о иноязычных коммуникативных компетенциях. Второй раздел посвящён как изучению лексики по общим и профессиональным темам: речевых клише, фразеологических оборотов, терминов так и формированию осознанных иноязычных навыков чтения перевода и общения. **Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.

			Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 158 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 126 часов; - самостоятельной работы - 32 часа. **Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:** - зачет, 3 семестр - дифференцированный зачет, 4 семестр **Разработчики:** Гетто О.Н., преподаватель Прокопорская О.Г., преподаватель
4	ОГСЭ.04	Физическая культура	**Область применения программы** Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.** код, наименование **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл обязательной части ОПОП СПО. **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:** В результате освоения дисциплины студент должен уметь: – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. В результате освоения дисциплины студент должен знать: – о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни. **Программа состоит** из одного раздела, направленного на формирование основ физической культуры. Раздел предполагает освоение 8 видов физических упражнений. **Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:** максимальной учебной нагрузки студента - 252 часа, в том числе:

			- обязательной аудиторной нагрузки - 126 часов; - самостоятельной работы - 126 часов. **Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:** - зачет, 1, 2, 3 семестр -дифференцированный зачет, 4 семестр **Разработчики:** Пименов Ю.Б., преподаватель, Плотникова Г.Г., преподаватель,
5	ОГСЭ.05*	Русский язык и культура речи	**Область применения программы** Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.** код, наименование **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл обязательной части ОПОП СПО. **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:** В результате освоения дисциплины студент должен уметь: − осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; − анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; − проводить лингвистический анализ текстов различных функционально-смысловых типов, функциональных стилей и разновидностей языка с точки зрения соблюдения в них логичности и последовательности изложения материала; − использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное) в зависимости от коммуникативной задачи; − извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях; − создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале

			изучаемых дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения; − применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка; − соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; − соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем; − использовать основные приёмы информационной переработки устного и письменного текста; − использовать приобретённые знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для а) осознания русского языка как духовной, нравственной и культурной ценности народа, б) развития интеллектуальных и творческих способностей, навыков самостоятельной деятельности, в) самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности, г) увеличения словарного запаса, д) расширения круга используемых языковых и речевых средств, е) совершенствования способности к самооценке на основе наблюдения над собственной речью, ж) совершенствования коммуникативных способностей, з) развития готовности к речевому взаимодействию, межличностному и межкультурному общению, сотрудничеству, и) самообразования и активного участия в производственной, культурной и общественной жизни государства; − вести диалог в ситуации межкультурной коммуникации; − оперировать понятием о речевой культуре как основе профессиональной коммуникации. − оперировать понятием о русском литературном языке как основе культуры речи. − использовать основную терминологию дисциплины в учебной коммуникации; − строить устную и письменную речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; − анализировать и оценивать высказывания с т.з. языкового оформления, эффективности поставленных коммуникативных задач; − создавать тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных стилей и

			анализировать их с т.з. соблюдения качеств культурной речи; − соблюдать правила речевого поведения в разных ситуациях общения; − работать с разными типами нормативных словарей. В результате освоения дисциплины студент должен знать: – о связи языка и истории, культуры русского и других народов; – смысл понятий «речевая ситуация», «компоненты речевой ситуации», «литературный язык», «языковая норма», «культура речи»; – основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; – орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; – нормы речевого поведения социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения; – о речевой культуре как основе профессиональной коммуникации; – о русском литературном языке как основе культуры речи; – основную терминологию дисциплины: единицы и уровни языка, его функции; языковая норма, её типы; речь, её функции, типы и стили; речевая коммуникация, её формы и типы; текст, его признаки; – специфику устной и письменной форм русского литературного языка, его разновидностей; – правила продуцирования текстов разных функционально-смысловых типов и функциональных стилей; – нормы современного русского языка; – правила речевого поведения; – типы нормативных словарей и принципы работы с ними. **Программа состоит** из трёх разделов. В первом разделе уделяется внимание языку и речи как единому феномену: языку как знаковой системе; речи и её видам, и функциям. Второй раздел рассматривает текст как структурно-смысловую единицу речи, лингвистику текста, функциональную стилистику. Третий – нормированность современного русского литературного языка, включая употребление лексических изобразительно-выразительных средств в речи, лексические нормы;

			фразеологию с типами фразеологических единиц, и их использованием в речи, фразеологические нормы; лексикографию, виды словарей, регламентирующих лексическую норму; орфоэпию, орфоэпические нормы и виды орфоэпических словарей; нормы современной орфографии и орфографические словари, грамматические нормы (морфологические и синтаксические), нормы пунктуации, нормы словообразования. **Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:** максимальной учебной нагрузки студента - 101 час, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 68 часов; - самостоятельной работы - 33 часа. **Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:** - дифференцированный зачет, 1 семестр **Разработчик:** Кецбая М.В., преподаватель.
	ЕН.00	**Математический и общий естественнонаучный цикл**	
6	ЕН.01	Математика	**Область применения программы** Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.** код, наименование **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Математический и общий естественнонаучный учебный цикл обязательной части ОПОП СПО. **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:** В результате освоения дисциплины студент 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;

			– проводить элементарную статистическую обработку информации и результатов исследования, представлять полученные данные графически; – решать простейшие задачи, используя элементы теории вероятности. В результате освоения дисциплины студент должен знать: – основные понятия и методы математического анализа; – основные численные методы прикладных задач; – основные понятия и методы теории вероятностей и математической статистики. **Программа состоит** из двух разделов. В первом рассматриваются основные понятия и методы математического анализа и синтеза. Во втором рассматриваются основные численные методы прикладных задач. **Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:** максимальной учебной нагрузки студента - 106 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 71 час; - самостоятельной работы - 35 часов. **Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:** - зачет, 2 семестр **Разработчик:** Катышева Е.А., преподаватель.
7	ЕН.02	Информатика	**Область применения программы** Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.** код, наименование **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Математический и общий естественнонаучный учебный цикл обязательной части ОПОП СПО **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:** В результате освоения дисциплины студент должен уметь: – работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами,

			табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет; – профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере; – оформлять основные виды документов в соответствие с ГОСТ Р 6.30. В результате освоения дисциплины студент 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; – требования к составлению и оформлению документов; – порядок оформления реквизитов документов. **Программа состоит** из трех разделов. В первом рассматриваются аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера. Второй раздел посвящен обучению работе с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций. В третьем разделе представлены возможности глобальной сети Интернет. **Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:** максимальной учебной нагрузки студента - 77 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 51 час; - самостоятельной работы - 26 часов. **Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:** - дифференцированный зачет, 1 семестр **Разработчики:** Карпова Н.Д., преподаватель Севостьянов М.В., преподаватель

8	ЕН.03	Экологические основы природопользования	**Область применения программы** Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 **Документационное обеспечение управления - определять стратегию профессиональной деятельности в условиях природоресурсного потенциала Красноярского края и архивоведение** код, наименование **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Математический и общий естественнонаучный учебный цикл обязательной части ОПОП СПО. **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:** В результате освоения дисциплины студент должен уметь: − ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования; − определять стратегию профессиональной деятельности в условиях природоресурсного потенциала Красноярского края В результате освоения дисциплины студент должен знать: − особенности взаимодействия общества и природы; − природоресурсный потенциал России; − принципы и методы рационального природопользования; − правовые и социальные вопросы природопользования; − природоресурсный потенциал Красноярского края. **Программа состоит** из пяти разделов. Четыре раздела отражают индикаторы современного экологического кризиса: рост потребления, деградации среды, ресурсный кризис, сокращение биоразнообразия. Пятый раздел «Устойчивое развитие» отражает принципы рационального природопользования, правовые и социальные вопросы природопользования, цели, задачи, пути достижения Устойчивого развития. **Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

			максимальной учебной нагрузки студента - 51 час, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 34 часа; - самостоятельной работы - 17 часов. **Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:** - зачет, 1 семестр **Разработчик:** Ким Е.В.., к.п.н., преподаватель
9	ЕН.04*	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов	**Область применения программы** Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».** код, наименование **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Математический и общий естественнонаучный учебный цикл обязательной части ОПОП СПО. **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:** В результате освоения дисциплины студент должен уметь: – применять на практике правила редактирования различных типов служебных документов, используя корректурные знаки, в том числе: – проверять фактический материал, включённый в документ, с точки зрения его достаточности, достоверности и актуальности фактов и при необходимости вносить исправления; – редактировать табличный материал служебных документов; – редактировать реквизиты служебных документов; – выявлять и исправлять а) ошибки в рубрикации текстов документов; б) языковые, стилистические и логические ошибки в текстах документов различных типов; в) логические, языковые и стилистические ошибки в текстах документов, подготовленных к совещаниям, деловым встречам и презентациям. – работать с текстовыми редакторами, табличными процессорами, программами подготовки презентаций. – самостоятельно совершенствовать письменную и устную деловую речь, владение языковыми нормами.

			– пользоваться лингвистическими словарями и справочниками, справочной литературой специального характера; – соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности; – профессионально осуществлять набор служебных документов на персональном компьютере; – создавать, оформлять, сохранять, пересылать служебные документы различных видов и форматов; – использовать унифицированные системы документации и требования Государственной системы документационного обеспечения управления при оформлении служебных документов; – использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности; – осуществлять документооборот с использованием современных сетевых технологий; – регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения; – систематизировать документы, составлять номенклатуру дел; – работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию; – редактировать служебные документы; – работать с разными типами нормативных словарей. В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать: – специфику письменных и устных форм деловой информации; – теоретические положения учебной дисциплины, формирующей основы и правила редактирования служебных документов; – нормы литературного языка, основные законы логики; – виды текстов служебных документов; – виды и технику правки текстов, правила оформления и композиционные особенности служебных документов; – корректурные знаки; – требования к речевому этикету в текстах документов различных типов;

			– правила оформления документов на персональном компьютере; – правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе; – классификацию видов служебных документов; – правила оформления документов унифицированных систем документации на персональном компьютере; – возможности прикладного программного обеспечения для создания служебных документов; – возможности использования ресурсов сети Интернет для решения профессиональных задач; – правила организации документооборота; – правила регистрации организационно-распорядительных документов и контроля за сроками их исполнения; – принципы систематизации документов и составления номенклатуры дел; – особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию; – виды и технику правки текстов; – нормы литературного языка и требования к речевому этикету в текстах документов. **Программа состоит** из введения и пяти разделов. Во введении рассматривается редактирование служебных документов как учебная дисциплина. В первом разделе уделяется внимание текстовым и языковым особенностям деловой речи: специфике письменных и устных форм деловой информации, типичным нарушениям текстовых и языковых норм деловой информации, включая лексику, стилистику, фразеологию, морфологию, синтаксис. Третий раздел построен на видах и технике правки текстов служебных документов, включая владение корректурными знаками при правке текстов. Четвёртый раздел – редактирование различных элементов документа, включая композиционные особенности служебных документов, редактирование элементов композиции документа, логические основы редактирования, анализ фактического материала, правила оформления документов. Пятый раздел резюмирует комплексную правку служебных документов. **Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.

			Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки студент - 168 час, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 112 часов; - самостоятельной работы – 56 часов. **Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:** -комплексный дифференцированный зачёт, 4 семестр **Разработчики:** Кецбая М.В., преподаватель Севостьянов М.В., преподаватель
10	ЕН.05*	Технические средства управления в офисе	**Область применения программы** Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».** код, наименование **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Математический и общий естественнонаучный учебный цикл обязательной части ОПОП СПО **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:** В результате освоения дисциплины студент должен уметь: – профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере; – работать с русской и латинской клавиатурой; – создавать, оформлять, сохранять, пересылать документы различных видов и форматов; – использовать унифицированные системы документации на персональном компьютере при оформлении документов; – использовать современные сетевые технологии для осуществления эффективного документооборота; – использовать приемы повышения скорости компьютерного набора текстов; – пользоваться современными техническими средствами управления в офисе; – пользоваться средствами документирования текстовой информации; – пользоваться средствами копирования и оперативного размножения документов; – пользоваться средствами обработки документов; – пользоваться средствами хранения и поиска документов;

			– пользоваться средствами передачи информации. В результате освоения дисциплины студент должен знать: – современные средства составления, копирования и оперативного размножения текстовых документов; – требования по организации рабочего места оператора персонального компьютера; – классификацию видов служебных документов; – правила оформления текстовых документов на персональном компьютере, включая правила оформления таблиц; – правила оформления документов унифицированных систем документации на персональном компьютере; – правила организации документооборота; – антивирусные средства защиты информации; – правила безопасности труда на рабочем месте; – правила техники безопасности и гигиенических требований при использовании технических средств управления в офисе; – возможности современных технических средств управления в офисе; – требования к техническому оснащению офиса; – теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения. **Программа состоит** из двух разделов. В первом разделе рассматривается современные технические средства и технологии создания текстовых служебных документов, правила техники безопасности, программное обеспечение для создания различных видов документов. Во втором разделе рассматривается вопросы делопроизводства, правила оформления содержания различных видов служебных документов, организации документооборота, в том числе, сетевые методы организации документооборота. **Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:** максимальной учебной нагрузки студент - 78 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 52 часа; - самостоятельной работы - 26 часов.

			Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: - комплексный дифференцированный зачёт, 4 семестр **Разработчик:** Севостьянов М.В., преподаватель.
	Е.Н.06*	Статистка	**Область применения программы** Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».** **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**: Математический и общий естественнонаучный цикл обязательной части ОПОП СПО **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:** В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - собирать и регистрировать статистическую информацию; - проводить первичную обработку и контроль материалов; - выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - предмет, метод и задачи статистики; - принципы организации государственной статистики; - современные тенденции развития статистического учета; - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; - основные формы и виды действующей статистической отчетности; - технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления. Программа состоит из одного раздала - общая теория статистики Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающихся - 60 часа, в том числе:

			- обязательной аудиторной нагрузки - 40 часов; - самостоятельной работы – 20 часов. Программой предусмотрены следующие формы контроля: - дифференцированный зачет, 2 семестр **Разработчик**: Тихонова Т.В. преподаватель
	П.00	**Профессиональный цикл**	
	ОП.00	**Общепрофессиональные дисциплины**	
11	ОП.01	Экономическая теория	**Область применения программы** Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **<u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».</u>** код, наименование **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки. **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:** В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: – ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях; – выявлять проблемы экономического характера и анализировать; – экономическую политику государств на различных исторических этапах; – извлекать из историко-экономического прошлого практические уроки для применения полученных знаний в профессиональной и общественной деятельности; – доказательно аргументировать преимущества свободных торговых отношений между странами; – анализировать экономические предпосылки, определяющие преимущества экономической интеграции. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: – закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования; – общие положения экономической теории;

			– закономерности историко-экономического процесса, его многообразие и многовариантность развития; – важнейшие методы анализа историко-экономических явлений; – базовые теории международной торговли и основные методы ее регулирования; – важнейшие тенденции международной экономической интеграции. **Программа состоит из трех разделов**. В первом уделяется внимание основным этапам истории развития экономической теории, рассматривается экономическое содержание категории «собственность», процесс производства. Во втором представлены основные микроэкономические понятия (рынок, конкуренция, доходы в обществе). В третьем рассматриваются основные макроэкономические показатели, мировой рынок, международное хозяйство и торговля. **Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:** максимальной учебной нагрузки обучающихся - 132 часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 88 часов; - самостоятельной работы – 44 часа. **Программой предусмотрены следующие формы контроля:** - комплексный экзамен, 2 семестр **Разработчик:** Тихонова Т.В., преподаватель
12	ОП.02	Экономика организации	**Область применения программы** Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».** код, наименование **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:** В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

			– рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; – анализировать механизм внешнеэкономической деятельности; – выбирать и анализировать информацию о мировых рынках, определять оптимальные параметры деятельности внешнеторговой фирмы. В результате освоения дисциплины студент должен знать: – основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета; – принципы деятельности предприятия на внешнем рынке; – виды сделок внешнеэкономических операций. **Программа состоит из трех разделов**. В первом рассматривается основные экономические показатели и методика их расчета. Во втором представлены основные показатели эффективности работы предприятия и способы их расчета. В третьем рассматриваются внешнеэкономическая деятельность предприятия. **Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:** максимальной учебной нагрузки студента - 60 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 40 часов; - самостоятельной работы – 20 час. **Программой предусмотрены следующие формы контроля:** - комплексный экзамен, 2 семестр **Разработчик:** Тихонова Т.В., преподаватель
13	ОП.03	Менеджмент	**Область применения рабочей программы** Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».** код, наименование **Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** ОП. 03 Менеджмент относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки

			Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины. В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь: – создавать психологический микроклимат; – управлять собственным рабочим временем и организовывать рабочее время руководителя; – принимать инновационные изменения (организационные и информационные) и участвовать в их внедрении; – осуществлять самоконтроль и учитывать результаты высшего контроля в повышении эффективности работы; – удовлетворять коммуникационные и информационные потребности коллег и обслуживаемого контингента. В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать: – характерные черты современного менеджмента; – цикл менеджмента; – процесс принятия и реализации управленческих решений; – информационное обеспечение менеджмента; – основные положения тайм-менеджмента; иметь представления об инновационном менеджменте; – основы корпоративной социальной ответственности в менеджменте организации; – концепцию административного менеджмента; – технические средства информационного менеджмента; – понимать и формировать организационную культуру. **Программа состоит из четырех разделов.** Раздел 1 рассматривает методологические основы менеджмента: сущность и характерные черты современного менеджмента; внешняя и внутренняя среда организации. Раздел 2 позволяет освоить сущностные характеристики цикла менеджмента: организация, планирование, мотивация и контроль. Раздел 3 посвящен изучению основ теории принятия управленческих решений. Раздел 4 психология менеджмента включает вопросы управления конфликтами и стрессами, этику делового общения, роль личности руководителя в управлении и особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. Рабочая программа содержит требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы.

			Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента - 105 часов, в том числе: - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 70 часов; - самостоятельной работы обучающегося - 35 часов. **Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации** – дифференцированный зачет, 3 семестр **Разработчики**: Васильева Н.О., преподаватель
14	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 **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».** код, наименование **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**: Профессиональный учебный цикл общепрофессиональные дисциплины обязательной части ОПОП СПО. **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**: В результате освоения дисциплины студент должен уметь: – применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; – определять задачи профессионального и личностного развития государственных и муниципальных служащих; – планировать формы повышения квалификации государственных и муниципальных служащих. В результате освоения дисциплины студент 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; – аспекты международно-правового и организационного сотрудничества в области государственной и муниципальной службы. **Программа состоит из четырех разделов**. В первом уделяется внимание истории формирования государственной и муниципальной службы. Во втором рассматриваются особенности

			государственной службы, ее понятия, виды, и управление. В третьем анализируются особенности организации государственной службы. В четвертом разделе представлено становление и развитие органов местного самоуправления. **Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины**: максимальной учебной нагрузки студента - 76 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 51 час; - самостоятельной работы – 25_ часов. **Программой предусмотрены следующие формы контроля**: - дифференцированный зачет, 1 семестр **Разработчик:** Королькова Ю.М., преподаватель
15	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	**Область применения программы** Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».** код, наименование **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Общий профессиональный учебный цикл обязательной части ОПОП СПО **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:** В результате освоения дисциплины студент должен уметь: – работать с профессиональными текстами на иностранном языке; – составлять и оформлять документацию в рамках специальности на иностранном языке; – участвовать в деловой коммуникации на иностранном языке; – осуществлять речевой самоконтроль; – использовать основные виды чтения в зависимости от коммуникативной задачи; – пользоваться лингвистическим словарём; – применить иноязычные этические речевые конструкции в профессиональной деятельности (помощника руководителя). В результате освоения дисциплины студент должен знать:

			– практическую грамматику, необходимую для делового общения на иностранном (английском/немецком) языке; – особенности перевода служебных документов с иностранного (английского/немецкого) языка; – основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения; – анализ языковых иноязычных единиц с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; – знать наизусть некоторые художественные тексты на иностранном языке (из пространства классической литературы, традиционного фольклора, связанного с крупными праздниками). **Программа состоит** из двух разделов: в первом уделяется внимание основным нормам делового общения на иностранном языке, практике осваивания речевых форм. Во втором – наряду с иноязычной практикой, особенностям перевода «деловых» текстов (писем, договоров, сокращений и пр.) **Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:** максимальной учебной нагрузки студента - 102 часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 68 часов; - самостоятельной работы – 34 часа. **Программой предусмотрены следующие формы контроля:** - экзамен, 3 семестр. **Разработчик:** Гетто О.Н., преподаватель Прокопорская О.Г., преподаватель
16	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 **46.02.01«Документационное обеспечение управления и архивоведение».** код, наименование **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**: Профессиональный учебный цикл общепрофессиональные дисциплины обязательной части ОПОП СПО

			Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины студент должен уметь: – применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; – применять правила сетевого этикета; – учитывать проявление межкультурных особенностей делового общения; – трактовать и исполнять кодексы профессиональной этики архивиста, секретаря; – отличать признаки коррупционного поведения должностных лиц; – урегулировать и разрешать конфликтные ситуации. В результате освоения дисциплины студент 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; – требования профессиональной этики в компьютерных сетях; – основы делового общения с контрагентами разных культур; – принципы корпоративности профессиональной этики; – актуальность вопроса «коррупция как этическая проблема»; – основы формирования системы внешней оценки профессионализма и служебного поведения; – положения профессиональной деонтологии; – основы нормативно-правового регулирования профессиональной этики; – понимать связь профессиональной этики и корпоративной социальной ответственности; – типы интегративных решений; – пути профилактики конфликта. **Программа состоит из двух разделов**. В первом уделяется внимание значению и роли профессиональной этики и делового общения в государственной службе. Во втором представлены структурные компоненты профессиональной этики и делового общения. **Рабочая программа** содержит требования к материально-техническому и информационному

			обеспечению, список основной и дополнительной литературы. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины**: максимальной учебной нагрузки студента - 120 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 80 часов; - самостоятельной работы – 40 часов. **Программой предусмотрены следующие формы контроля**: - дифференцированный зачет, 4 семестр **Разработчик:** Куприянова Е. Г., преподаватель Иванова Т.Н.., преподаватель
17	ОП.07	Управление персоналом	**Область применения рабочей программы** Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07. Управление персоналом является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».** код, наименование **Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** ОП.07. Управление персоналом относится к циклу дисциплин общепрофессиональной подготовки **Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины** В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь: – создавать психологический климат в коллективе; – эффективно управлять трудовыми ресурсами; – планировать формы управленческих контактов. В результате освоения учебной дисциплины студент 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; – этапы адаптации персонала; – формы развития персонала. **Программа состоит из двух разделов.** Раздел 1 включает вопросы управления персоналом в системе современного менеджмента, парадигмы управления персоналом в XX в., трудовой коллектив, должность

			и должностные полномочия, персонал организации, адаптация персонала, развитие персонала. Раздел 2 изучает проблемы психологии управления персоналом: руководитель организации, руководство подчиненными: мотивация персонала, организационные формы управленческих контактов, конфликты в системе управления персоналом. **Рабочая программа содержит требования** к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы **Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины**: максимальной учебной нагрузки студента - 144 часа, в том числе: - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося- 96 часов; - самостоятельной работы обучающегося – 48 часов. **Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации** - экзамен, 4 семестр **Разработчик**: Мазеляускайте И.Р., преподаватель
18	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 **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».** код, наименование **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Профессиональный учебный цикл обязательной части ОПОП СПО **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:** В результате освоения дисциплины студент должен уметь: – защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; – использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; – работать в правовой системе Консультант плюс. В результате освоения дисциплины студент 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; – гражданские права и обязанности; – ответственность за совершение проступков и правонарушений в профессиональной деятельности. **Программа состоит** из четырех разделов. В первом уделяется внимание понятиям реализации права, правонарушения, юридической ответственности, также рассматривается система органов государственной власти. Во втором представлены основные понятия трудового права (трудовой договор, рабочее время и его продолжительность, трудовой распорядок). В третьем разделе рассматриваются основные положения гражданского права (физические и юридические лица, гражданско-правовой договор, гражданско-правовая ответственность). В четвертом разделе уделяется внимание административному праву через рассмотрение следующих вопросов: механизм административно-правового регулирования, административное правонарушение, административная ответственность, нормативные административно-правовые акты. **Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:** максимальной учебной нагрузки студента - 90 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 60 часов; - самостоятельной работы – 30 часов. **Программой предусмотрены следующие формы контроля:** - экзамен, 2 семестр **Разработчик:** Королева Е.А.., преподаватель
19	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	**Область применения программы** Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».** код, наименование **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Профессиональный учебный цикл обязательной части ОПОП СПО

			Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины студент должен уметь: – организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; – предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; – использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; – применять первичные средства пожаротушения; – ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; – применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; – владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; – оказывать первую помощь пострадавшим; – ориентироваться в пространстве, выживать в экстремальных автономных ситуациях. В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать: – принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; – основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; – основы военной службы и обороны государства; – задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; – меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

			– организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; – основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; – область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; – порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим; – приемы, обеспечивающие выживание в экстремальных автономных ситуациях. **Программа состоит** из двух разделов. Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения. Раздел 2. Основы военной службы. **Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:** максимальной учебной нагрузки студента – 111 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 74 часа; - самостоятельной работы – 37 часов. **Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:** - дифференцированный зачёт, 1 семестр **Разработчик:** Шаврин А.В., преподаватель-организатор ОБЖ Любимцева Ю.Н., преподаватель
20	ОП.10*	Основы учебно-исследовательской деятельности	**Область применения программы** Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».** код, наименование **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Профессиональный учебный цикл обязательной части ОПОП СПО **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

			В результате освоения дисциплины студент должен уметь: - работать с информационными источниками: изданиями, сайтами и т.д.; - оформлять и защищать учебно-исследовательские студенческие работы (реферат, курсовая работа, выпускная квалификационная работа). В результате освоения дисциплины студент должен знать: - формы и методы учебно-исследовательской деятельности; - требования, предъявляемые к оформлению работ и защите реферата, курсовой работы, выпускной квалификационной работы. **Программа состоит** из трех разделов. Первый формирует представление о науке, второй отражает методологию научного познания, третий включает алгоритмы планирования, выполнения, оформления, написания доклада и защиты исследовательских работ студента. **Рабочая программа содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:** максимальной учебной нагрузки студента - 51час, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки – 34 часа; - самостоятельной работы – 17 часов. **Программой предусмотрены следующие формы контроля:** - зачет, 1 семестр **Разработчики:** Таскина С.В.., преподаватель,
	ПМ.00	**Профессиональные модули**	
21	ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	**Область применения программы** Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** код, наименование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций:

			ПК 1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. ПК 2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. ПК 3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. ПК 4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. ПК 5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. ПК 6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. ПК 7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. ПК 8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. ПК 9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. ПК 10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:** В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт: – организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; – составлять и оформлять управленческие документы согласно новым требованиям стандарта ГОСТ Р 7.0.97-16. В результате освоения дисциплины студент должен 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; – применять новые реквизиты при оформлении управленческих документов; – определять на качественном уровне характеристики документов;

			– составлять и оформлять документы личного состава, конфиденциальные документы; – составлять локальные нормативные акты организации; – составлять резюме и рекомендательные письма; – рассчитывать нормы времени на различные виды работ секретаря; – организовывать рабочее место секретаря; – вести учет, регистрацию, рассмотрение и подготовку поступающей корреспонденции для доклада руководителя; – осуществлять своевременную рассылку материалов к заседаниям, совещаниям, конференциям, совещаниям. В результате освоения дисциплины студент должен знать: – нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; – основные правила хранения и защиты служебной информации; – нормативный правовой акт в области оформления управленческих документов - ГОСТ Р 7.0.97-16; – нормативно-правовую и нормативную базу документационного обеспечения управления ФЗ РФ «О персональных данных» от 27.06.2006г. № 152, ФЗ РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1, ФЗ РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1; – правовые основы стандартизации, Международные стандарты семейства 9000-Система менеджмента качества; – группы документов, относящихся к категории конфиденциальных документов; – принципы работы с конфиденциальной документацией, фальсификация документов; – правила защиты конфиденциальной информации. Ответственность за подделку документов; – особенности правового регулирования договорных отношений; – конституционные аспекты управленческой деятельности; – требования работодателя к квалификации, образованию, компетенциям; – нормирование труда секретаря; – санитарно-гигиенические нормы организации рабочего места секретаря; – требования к учету, регистрации, рассмотрению и подготовки поступающей корреспонденции для доклада руководителя;

			– требования и порядок подготовки и рассылки материалов к заседаниям, совещаниям, конференциям, семинарам. **Программа профессионального модуля включает:** – МДК 01.01. Документационное обеспечение управления – МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности – МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания – УП.01 Учебная практика – ПП.01 Производственная практика **Рабочая программа профессионального модуля содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы модуля:** максимальной учебной нагрузки студента – 615 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 331 час; - самостоятельной работы – 166 часов. - учебной и производственной практики 14 и 104 соответственно часов. **Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:** – МДК 01.01. Документационное обеспечение управления – дифференцированный зачет,1 семестр, курсовая работа, 2 семестр; экзамен- 3 семестр – МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности- дифференцированный зачет, 4 семестр – МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания- дифференцированный зачет, 4 семестр – УП.01 Учебная практика, ПП.01 Производственная практика- комплексный дифференцированный зачет, 4 семестр **В конце изучения профессионального модуля проводится экзамен в 4 семестре** **Разработчики:** Немерова Л. Н., преподаватель, Королева Е.А. преподаватель
22	ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	**Область применения программы** Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС

			по специальности **<u>46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»</u>** код, наименование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных компетенций: 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, табели 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. **Цели и задачи дисциплины– требования к результатам освоения дисциплины:** В результате освоения дисциплины студент должен иметь практический опыт: – организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; – использования основ архивного права в организации архивной и справочно-информационной работы; – организации функционирования и взаимодействия архивных учреждений; – организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации с применением автоматизированных архивных технологий; – применения современных способов обеспечения сохранности архивных документов. В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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; – осуществлять поиск, анализировать и применять в профессиональной деятельности положения нормативно-правовых актов в сфере архивного дела; – осуществлять поиск, анализировать и применять в профессиональной деятельности положения нормативно-правовых актов иных отраслей права, применяемых в архивном деле; – организовывать деятельность архивного учреждения; – реализовывать основные направления деятельности и функции архивного учреждения; – применять автоматизирование архивные технологии во всех основных направлениях деятельности архивного учреждения; – проводить поисковую работу как делопроизводстве организации, так и по архивным документам; – систематизировать, анализировать архивную информацию; – принимать эффективные меры для обеспечения сохранности архивных документов. В результате освоения дисциплины студент должен знать: – систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; – систему хранения и обработки документов; – архивное право международного и российского уровня (как федерального, так и уровня субъектов); – нормативно-правовые основы организации, формирования и функционирования Архивного фонда Российской Федерации; – правовую регламентацию управления архивным делом и деятельности архивных учреждений; – систему архивных учреждений РФ, их виды, основные функции и направления деятельности. – порядок взаимоотношений между государственными муниципальными ведомственными архивами;

			– основы архивного менеджмента и маркетинга; – основы информатизации и применения автоматизированных архивных технологий в архивном деле; – основы археографии; – основы архивной эвристики; – факторы старения и разрушения архивных документов и способы минимизирования их последствий; – способы обеспечения сохранности архивных документов на современном этапе. **Программа профессионального модуля включает:** – 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 – УП.02 Учебная практика – ПП.02 Производственная практика **Рабочая программа профессионального модуля содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы модуля**: максимальной учебной нагрузки студента - 705 часов, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 422 часа; - самостоятельной работы – 211 час. - учебной и производственной практики 12 и 60 соответственно часов. **Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:** – МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела и МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций – комплексный экзамен, 2 семестр – МДК 02.03. Методика и практика архивоведения – курсовая работа, 3 семестр – УП.02 Учебная практика, ПП.02 Производственная практика- комплексный дифференцированный зачет, 3 семестр **В конце изучения профессионального модуля проводится экзамен в 3 семестре** **Разработчики:**

			Царёва А. А., преподаватель Королькова Ю.М., преподаватель Немерова Л.Н., преподаватель
23	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (делопроизводитель) На выбор студента	**Область применения программы** Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** код, наименование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – делопроизводитель и соответствующих профессиональных компетенций: ПК1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. ПК1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. ПК1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. ПК1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. ПК1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. ПК1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. ПК1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. ПК1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. ПК1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. ПК1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:** В результате освоения дисциплины студент должен иметь практический опыт: - ведения и заполнения кадровой документации; - методов учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов

			В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников; - вести учет сведений о персонале, рабочего времени; - оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов В результате освоения дисциплины студент должен знать: - кадровую политику организации; - основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц; - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - структуру и функции кадровой службы; - кадровую информацию; - правила и нормы оформления кадровых документов. **Рабочая программа профессионального модуля содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. **Программа профессионального модуля включает:** – УП.03 Учебная практика – ПП.03 Производственная практика **Рекомендуемое количество часов на освоение программы модуля**: максимальной учебной нагрузки студента - 134 часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 72 часа; - самостоятельной работы – 36 часов. - учебной и производственной практики 4 и 22 соответственно часов. **Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:** – УП.03 Учебная практика, ПП.03 Производственная практика- комплексный дифференцированный зачет, 4 семестр **В конце изучения профессионального модуля проводится экзамен в 4 семестре** **Разработчик**: Немерова Л.Н.., преподаватель
24	ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	**Область применения программы** Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС

		(архивариус) На выбор студента	по специальности **46.02.01** **<u>«Документационное обеспечение управления и архивоведение»</u>** код, наименование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – архивариус и соответствующих профессиональных компетенций: 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, табели 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. **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:** В результате освоения дисциплины студент должен иметь практический опыт – организации деятельности архива организации (ведомственного архива), реализации основных функций и направлений его деятельности; – организации взаимодействия ведомственного архива со службой документационного обеспечения организации и иными структурными подразделениями; – дополнительный практический опыт организации взаимодействия ведомственного архива с государственными и муниципальными архивами. В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - разрабатывать и применять основные нормативно-методические документы, регулирующие процесс делопроизводства и архивного дела в организации (инструкции по

			делопроизводству, положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии организации, номенклатуры дел и тд.); - формировать и оформлять дела постоянного и временного срока хранения, законченные делопроизводством, готовить дела к передаче на ведомственное хранение; - осуществлять экспертизу ценности документов организации, принимать участие в работе экспертной комиссии, оформлять результаты ее работы; - отбирать документы организации на ведомственное хранение и создавать оптимальные условия для их хранения; - фондировать и систематизировать документы архива организации, проводить топографирование; - разрабатывать научно-справочный аппарат к документам ведомственного архива; - осуществлять учет документов архива организации, составлять основные учетные документы; - осуществлять использование документов архива организации; - осуществлять передачу документов архива организации на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив. В результате освоения дисциплины студент должен знать: - основные функции и задачи ведомственного архива; - нормативно правовые акты, методические документы, регулирующие систему делопроизводства и ведомственного хранения архивного документа; - методику разработки номенклатур дел и формирования дел в текущем делопроизводстве; - правовой статус, задачи и функции экспертных комиссий организаций, вопросы их работы и основные требования к проведению практической экспертизы ценности документов в делопроизводстве и в ведомственном архиве; - правила подготовки и передачи документов в ведомственный архив; - требования к созданию оптимальных условий хранения документов, их размещению в архивохранилище, выдаче документов из архивохранилища, к работе по проверке наличия и состояния дел и документов;

			- особенности классификации документов, находящихся на ведомственном хранении; - Нормы учета документов ведомственных архивов и особенности создания научно-справочного аппарата; - особенности организации использования документов ведомственного архива, порядок, задачи и формы использования архивных документов; - правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда; - особенности передачи документов архива организации на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив. **Рабочая программа профессионального модуля содержит** требования к материально-техническому и информационному обеспечению, список основной и дополнительной литературы. **Программа профессионального модуля включает:** – УП.03 Учебная практика – ПП.03 Производственная практика **Рекомендуемое количество часов на освоение программы модуля**: максимальной учебной нагрузки студента - 134 часа, в том числе: - обязательной аудиторной нагрузки - 72 часа; - самостоятельной работы – 36 часов. - учебной и производственной практики 4 и 22 соответственно часов. **Программой предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:** – УП.03 Учебная практика, ПП.03 Производственная практика- комплексный дифференцированный зачет, 4 семестр **В конце изучения профессионального модуля проводится экзамен в 4 семестре** **Разработчик**: Царёва А.А., преподаватель

Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей представлены в приложении (Приложение 1,2,3,4)

4.4. Аннотация рабочей программы воспитания

В колледже разработана Программа профессионального воспитания студентов. Программа предусматривает проведение системы мероприятий по реализации следующих содержательных направлений воспитательной работы со студентами:

- формирование гражданско-правового и патриотического воспитания студентов;
- приобщение к нравственным, культурным, духовным, социальным и профессиональным ценностям;
- формирование профессионально-значимых качеств личности студентов;
- развитие субъектной позиции студентов в выборе стратегии собственного развития, влиянии на социальную ситуацию;
- создание условий для самореализации студентов, проявления ими социальных, культурных, образовательных инициатив, развитие творческого потенциала студентов;
- приобщение к ценностям и традициям колледжа;
- профилактика асоциальных явлений в студенческой среде.

Программа отвечает требованиям ФГОС СПО в части формирования у студентов общих компетенций; задает основания для формирования социокультурной среды колледжа, условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности студента, сохранения его здоровья.

Формированию социокультурной среды колледжа и развитию воспитательного компонента образовательного процесса способствует:

- выстраивание единства учебной и внеучебной деятельности колледжа;
- реализация активных форм внеаудиторной работы со студентами профессиональной направленности, адекватных современным ценностным ориентациям современной студенческой молодежи и обеспечивающих формирование профессионально-значимых личностных качеств студента, развитие его субъектной позиции, проявление социальных, культурных, образовательных инициатив;
- применение в образовательном процессе современных воспитательных технологий;
- согласованность и взаимодействие всех субъектов воспитательного процесса;
- обеспечение психолого-педагогического сопровождения студентов, оказания им консультационной помощи и поддержки для обеспечения позитивных эмоционально-психологических и деловых отношений в студенческих учебных группах;
- организация работы клубных, творческих, спортивных и общественных объединений, организованных с учетом интересов студентов;
- организация свободного времени студентов, их содержательного досуга через посещение экскурсий, выставочных комплексов, театров, музейных экспозиций, др.;
- проведение студенческих и профессиональных конкурсов, предметных олимпиад, фестивалей, спортивных соревнований;
- проведение профилактических мероприятий по предупреждению случаев безнравственного поведения студентов, совершения ими правонарушений;
- взаимодействие педагогов с родителями (законными представителями) несовершеннолетних студентов;
- установление деловых отношений с внешними социальными партнерами – организациями города, оказывающими содействие в вопросах воспитания студентов, повышения их личной и профессиональной культуры;

 создание системы поощрений студентов и сотрудников колледжа за достижения в учебной, внеучебной деятельности, профессиональную активность преподавателей за организацию воспитательной работы;

Решению воспитательных задач и раскрытию творческого потенциала студентов оказывает создание в колледже общественных форм студенческого самоуправления. Коллегиальным органом студенческого самоуправления является Студенческий совет, действующий в соответствии с Уставом Колледжа в целях оказания содействия органам управления Колледжа в вопросах организации образовательной деятельности; в развитии самостоятельности студентов, их способности к самоорганизации и саморазвитию.

Инновационная направленность воспитательной деятельности колледжа представлена реализацией в образовательном процессе технологии тьюторского сопровождения студентов, наставничество и организацией различных форм и видов социальной активности студентов, популяризирующих идеи волонтерского движения в студенческой среде и вовлечение студентов в социальную добровольческую/волонтёрскую практику. Студенты колледжа являются активными участниками организации и проведения районных и городских, краевых мероприятий профессионально и общественно значимой направленности.

Календарный план воспитательной работы Колледжа составлен с целью конкретизации форм и видов воспитательных мероприятий, проводимых в учебном году. Календарный план воспитательной работы разделен на модули, которые отражают направления воспитательной работы Колледжа в соответствии с рабочей программой воспитания.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в приложении (Приложение 5,6)

4.5. Аннотация программы учебной и производственной практики

Производственная практика по специальности организована в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 11.09.2020, регистрационный № 59778); Положением о практике студентов педагогического Колледжа.

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

Содержание и результаты практики определяются программой практики, разрабатываемой образовательным учреждением совместно с организациями (Приложение 7,8)

Организация и руководство всеми видами практик направлены на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью. Сроки проведения каждого этапа практики определены учебным планом, календарным учебным графиком. Учебная и производственная (по профилю специальности) практика осуществляется и концентрированно и путем чередования с теоретическими занятиями, тем самым обеспечивая связь между содержанием практики и теоретическим обучением.

Базы производственной практики подобраны в соответствии со спецификой специальности. Практика реализуется в дошкольных образовательных учреждениях (базовых учреждениях) г Красноярска разных организационно- правовых форм, дошкольных образовательных учреждениях разных видов, на договорной основе.

В базовых учреждениях работают опытные специалисты, сложился инновационный потенциал организации. Студенты непосредственно включены в деятельность учреждения и имеют доступ ко всем формам, средствам, технологиям.

Информация о базовых учреждениях для прохождения производственной практики http://pedcollege.ru/?page=ped_prac.

Критериями выбора базы практики являются наличие в них инновационной деятельности, участие и победы педагогов и образовательных учреждений в профессиональных конкурсах, в проектах различного уровня.

V.Условия реализации программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

5.1. Кадровое обеспечение

Реализация основной профессиональной образовательной программы осуществляется преподавателями, имеющими высшее профессиональное образование.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по учебным дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, общепрофессионального циклов:

- высшее профессиональное образование по профилю преподаваемых учебных дисциплин с обязательным обучением по программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации/ профессиональной переподготовки) в области педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам профессиональных модулей:

- высшее образование по специальностям «Документоведение и архивоведение», «Государственное и муниципальное управление», а также по другим специальностям, с обязательным обучением по программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации/ профессиональной переподготовки/ стажировки в профильных организациях) в области архивоведения или документоведения, педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- высшее педагогическое образование по специальностям «Документоведение и архивоведение» или «Государственное и муниципальное управление», а также по другим специальностям, с обязательным обучением по программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации/ профессиональной переподготовки) в области архивоведения или документоведения не реже одного раза в три года, опытом работы в системе дошкольного образования не менее трех лет. При отсутствии опыта работы в системе дошкольного образования обязательно прохождение стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса по реализации основной профессиональной образовательной программы представлено учебно-методическими комплексами по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, современными образовательными технологиями, библиотечно-информационными и информационно-техническими ресурсами.

В образовательном процессе применяются активные методы обучения, современные образовательные технологии, в том числе деятельностного характера:

- технология лекционно-семинарского обучения;
- технология позиционного обучения студентов;
- проектная технология;
- информационные технологии;
- интерактивные технологии;
- имитационные (моделирующие) технологии;
- кейс – технологии.

Библиотечно-информационные ресурсы представлены в библиотеке– структурном подразделении, обеспечивающем учебный процесс учебной, справочно-энциклопедической информацией, новейшими периодическими изданиями, электронными изданиями. Библиотечный фонд укомплектован на основе требований ФГОС СПО по специальности. Для обеспечения доступности к ресурсам библиотеки со всех компьютеров колледжа открыт доступ к каталогу, размещенному в программной среде 1С Библиотека, к электронным ресурсам издательского центра «Академия», к не полнотекстовым копиям учебной и учебно-методической литературы, расположенным в электронных учебных кабинетах на сайте Колледжа. Порядок пользования электронными ресурсами не противоречит действующему законодательству РФ. Количество посадочных мест в читальном зале библиотеки – 17, в том числе обеспечены компьютерной техникой и выходом в Интернет 5 мест.

Информационно-технические ресурсы представлены современной компьютерной техникой и другим оборудованием. В образовательном процессе используются 94 компьютера. Все компьютеры объединены в локальную сеть и подключены к сети Интернет; обеспечен беспроводной доступ к сети Интернет. Скорость выхода в Интернет 100 Мб/с.

5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по основной профессиональной образовательной программе представлено аудиторным фондом, располагающим материально-технической базой, которая обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом по специальности.

В образовательном процессе используются оборудованные для преподавания соответствующих дисциплин:

кабинеты:

Гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Иностранного языка (2)

Математики, статистики

Информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности

Экологических основ природопользования

Правового обеспечения профессиональной деятельности, менеджмента
Документационного обеспечения управления и архивоведения
Профессиональной этики и деловой культуры
Безопасности жизнедеятельности
Методический

залы:
Библиотека
Читальный зал с выходом в сеть Интернет
Актовый зал

лаборатории:
Информатики и информационно-коммуникационных технологий
Компьютерной обработки документов, электронного документооборота, технических средств управления
Учебная канцелярия

спортивный комплекс:
Спортивный зал
Кабинет ритмики и хореографии
Открытая спортплощадка для гимнастики, силовых упражнений
Электронный стрелковый тир

Кроме того, для реализации ОПОП используются **кабинеты**, не включенные в перечень ФГОС:
Истории и основ философии
Русского языка, литературы и культуры речи
Основ учебно-исследовательской деятельности
Производственной практики

Для эффективной организации практических занятий учебные кабинеты оснащены:

– электронными и аудиовизуальными средствами;
– демонстрационным игровым и дидактическим оборудованием;
– техническими средствами и специальным оборудованием, применяемым в профессиональной деятельности специалистов: интерактивными досками с программными продуктами, обучающим интерактивным центром SMART Table, слайд-проекторами и др.

Компьютерной техникой оборудованы 2 компьютерных класса, 1 кабинет компьютерной поддержки, читальный зал библиотеки, лаборантские.

С целью оптимального обеспечения доступности к ресурсам учебных кабинетов созданы электронные учебные кабинеты. В электронных учебных кабинетах представлены УМК учебных дисциплин, реестры и навигаторы учебно-методической литературы и оборудования, тексты лекций и презентации, применяемые в образовательном процессе по образовательным программам Колледжа. Электронные учебные кабинеты размещены на сайте образовательного учреждения и доступны всем зарегистрированным студентам Колледжа.

VI.Организация контроля и оценки качества освоения программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

6.1. Нормативно-методическое обеспечение системы контроля и оценки качества освоения программы

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 441 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464" (Зарегистрирован в Минюсте России 11.09.2020, регистрационный № 59771), ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию.

Документы, определяющие порядок и содержание проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестаций включают:

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников;
- Положение об организации выполнения и защиты курсового проекта (работы);
-Требования к оформлению курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ студентов Колледжа;
- Фонд оценочных средств.

6.2. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) в колледже созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. (Приложение 9). Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации самостоятельно разработаны преподавателями колледжа. В соответствии с требованиями ФГОС СПО конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Созданные фонды оценочных средств включают контрольно-оценочные средства по дисциплинам и профессиональным модулям. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплины;
- оценка компетенций.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

-зачет (дифференцированный зачет) по учебной дисциплине, МДК, учебной и производственной практикам;

-экзамен (экзамен по учебной дисциплине, МДК, комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, МДК, экзамен по профессиональному модулю);

-курсовая работа (проект).

Содержание текущей и промежуточной аттестации обучающихся максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Предметом оценки по учебной и (или) производственной практике является приобретение практического опыта, освоение общих и профессиональных компетенций, достижение личностных результатов. Контроль и оценка по учебной и (или) производственной практике проводится на основе аттестационного листа, отчета обучающегося, характеристики обучающегося с места прохождения практики, составленной и завизированной представителем образовательного учреждения и ответственным лицом организации (базы практики). В документах отражаются виды работ, выполненные обучающимся во время практики, их объем, качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации.

Организация промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с учебным планом.

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с программой государственной итоговой аттестации (Приложение 10.) Для проведения государственной итоговой аттестации создается государственная экзаменационная комиссия.

Государственная итоговая аттестация выпускников по специальности включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

VII. Приложения

7.1. Приложение 1. Рабочие программы общего гуманитарного и социально-экономического цикла

7.2. Приложение 2. Рабочие программы математических и общих естественнонаучных дисциплин

7.3. Приложение 3. Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин

7.4. Приложение 4. Рабочие программы профессиональных модулей

7.5. Приложение 5. Рабочая программа воспитания

7.6. Приложение 6. Календарный план воспитательной работы

7.7. Приложение 7. Программа учебной и производственной практики (по профилю специальности)

7.8. Приложение 8.Программа производственной (преддипломной) практики

7.9. Приложение 9. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.10. Приложение 10. Программа государственной итоговой аттестации