КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО ВИТ
_____ В.В. Зюлин
«___» _____ 2015 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Специальность
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Уровень подготовки - **базовый**

Квалификация
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения - **очная**

Волгоград, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 5

1.1. Нормативные документы для разработки программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.....6

1.2 Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ..7

1.3 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ППССЗ.....9

2 Характеристика профессиональной деятельности.....9

2.1 Область профессиональной деятельности выпускника.....9

2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника.....9

2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника: 9

3 Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ППССЗ.....9

3.1. Общие компетенции.....10

3.2. Профессиональные компетенции 10

3.3. Функциональная карта на профессиональную область 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, квалификация - специалист по документационному обеспечению управления, архивист 11

3.4. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам 12

4 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ 16

4.1 Календарный учебный график 16

4.2 Базисный и рабочий учебный план.....16

4.3 Аннотации рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей..19

Общеобразовательная подготовка 19

БД Базовые дисциплины.....19

Аннотация к программе БД.01 Иностранный язык 19

Аннотация к программе БД.02 Обществознание 20

Аннотация к программе БД.03 Физическая культура.....22

Аннотация к программе БД.04 Основы безопасности жизнедеятельности 23

Аннотация к программе БД.05 Математика алгебра и начала математического анализа.....25

Аннотация к программе БД.06 Информатика 27

Аннотация к программе БД.07 География.....28

Аннотация к программе БД.08 Естествознание 30

Аннотация к программе БД.09 Искусство (мировая художественная культура) 32

ПД профильные дисциплины.....33

Аннотация к программе ПД.01 Русский язык и литература. Русский язык 33

Аннотация к программе ПД.02 Русский язык и литература. Литература.....35
Аннотация к программе ПД.03 История.....37
ПП Профессиональная подготовка.....39
ОГСЭ Общий гуманитарный и социально-экономический цикл.....39
Аннотация к программе ОГСЭ.01 Основы философии.....39
Аннотация к программе ОГСЭ.02 История.....40
Аннотация к программе ОГСЭ.03 Иностранный язык.....41
Аннотация к программе ОГСЭ.04 Русский язык и культура речи.....42
Аннотация к программе ОГСЭ.05 Физическая культура.....43
ЕН Математический и общий естественно-научный цикл.....45
Аннотация к программе ЕН.01 Математика.....45
Аннотация к программе ЕН.02 Информатика.....46
Аннотация к программе ЕН.03 Экологические основы природопользования.....47
П Профессиональный цикл.....48
ОП Общепрофессиональныйе дисциплины.....48
Аннотация к программе ОП.01 Экономическая теория.....48
Аннотация к программе ОП.02 Экономика организации.....48
Аннотация к программе ОП.03 Менеджмент.....49
Аннотация к программе ОП.04 Государственная и муниципальная служба.....50
Аннотация к программе ОП.05 Иностранный язык (профессиональный).....50
Аннотация к программе ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения.....51
Аннотация к программе ОП.07 Управление персоналом.....52
Аннотация к программе ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.....53
Аннотация к программе ОП.09 Безопасность жизнедеятельности.....53
ПМ Профессиональные модули.....55
Аннотация к программе ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.....55
Аннотация к программе ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.....57
Аннотация к программе ПМ.03 Выполнение работ по профессиям рабочих или должностям служащих.....58
4.4. Программы практик.....61
Аннотация к программе учебной практики УП.01.01.....63
Аннотация к программе учебной практики УП.03.01.....64
Аннотация к программе производственной практики ПП.02.01.....68
Аннотация к программе производственной практики ПП.03.01.....70
Аннната ция к программе производственной (преддипломной) практики ПДП.....73
5 Фактическое ресурсное обеспечение ППССЗ.....76

6. Характеристика социокультурной среды техникума.....84

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ.....85

7.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....85

7.2 Государственная итоговая аттестация выпускников.....87

8 Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.....87

Список сокращений и условных обозначений

БУП – базисный учебный план
ВКР – выпускная квалификационная работа
ГИА – государственная итоговая аттестация
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия
ДЗ – дифференцированный зачет
З – зачёт
КОС – контрольно-оценочные средства
МДК междисциплинарный курс
ОПОП НПО/СПО - основная профессиональная образовательная программа начального профессионального образования / среднего профессионального образования
ОК – общая компетенция
ПК – профессиональная компетенция
ПМ – профессиональный модуль
ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена
ФГОС СПО Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
ФИРО – Федеральный институт развития образования
ФОС – фонд оценочных средств
Э – экзамен
Экв – экзамен квалификационный

1. Общие положения

1.1. Нормативные документы для разработки программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нормативную основу разработки основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования профессиональной подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составляют:

- Закон РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 11.08.2014 № 975 (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682);
- Приказ Минобрнауки РФ от 14.06. 2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16.08.2013 г. № 968 с изменениями от 31.01.2014 г. № 74
- Письмо Минобрнауки России от 20.10.2010 № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;
- Разъяснения ФИРО по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования с приложением макета учебного плана с рекомендациями по его заполнению;
- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки РФ.
- письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259
- Нормативно-методические документы комитета образования и науки Волгоградской области.
- Устав ГБОУ СПО «Волгоградский индустриальный техникум»;
- Методические рекомендации ФИРО:

1. «Рекомендации по реализации образовательных программ среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с Федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (письмо Минобрнауки России от 29.05.2007 № 031180);
2. Разъяснения ФИРО по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования (протокол № 1 от 03.02.2011);
3. Разъяснения ФИРО по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные

Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.;

4. Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 года.

1.2 Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учётом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 года, зарегистрировано в Минюсте России 20 августа 2014 года №33682.

При разработке ППССЗ учтены требования регионального рынка труда, запросы потенциальных работодателей и потребителей в области документационного обеспечения управления и архивоведения в различных отраслях.

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях;
- развитие способностей самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- владение информационной культурой, анализ и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, учебной и производственной (практика по профилю специальности и преддипломная) практик, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

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

Особое внимание уделено выявлению интересов и совершенствованию механизмов удовлетворения запросов потребителей образовательных услуг. Тематика курсовых и выпускных квалификационных работ определяется совместно с потенциальными работодателями и направлена на удовлетворение запросов заказчиков.

1.2.1 Цель (миссия) ППССЗ

ППССЗ имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2.2 Срок освоения ППССЗ

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение независимо от применяемых образовательных технологий при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1

Таблица 1. Сроки освоения ППССЗ

Уровень образования, необходимый для приема на обучения по ППССЗ	**Наименование квалификации базовой подготовки**	**Срок получения СПО по ППССЗ СПО базовой подготовки в очной форме обучения**
очная		
основное общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	2 г.10 мес.

1.2.3 Трудоемкость ППССЗ

Нормативные сроки теоретического обучения, практик, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, каникулярного времени при очной форме обучения приводятся в таблице 2:

Таблица 2. Трудоёмкость ППССЗ

Учебные циклы	**Число недель**	**Количество часов**
Максимальная нагрузка (обязательная/вариативная)		4481/1025
Аудиторная нагрузка	102	3673
Самостоятельная нагрузка (обязательная/вариативная)	102	1833
в том числе Общеобразовательная подготовка	39	1404
Профессиональная подготовка	63	2269
Учебная практика	4	144
Производственная практика (по профилю специальности)	2	72
Производственная практика (преддипломная)	4	144
Промежуточная аттестация	5	
Государственная (итоговая) аттестация	6	
Каникулярное время	24	
Итого:	147	

1.3 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ППССЗ

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем общем образовании. Перечень документов для поступления приведен в Правилах приема.

Лица, имеющие диплом о профессиональном образовании и желающие освоить программу, зачисляются по результатам собеседования. При этом у поступающего должно быть выявлено наличие ряда ключевых компетенций из числа установленных соответствующим ФГОС СПО для выпускника специальности.

2 Характеристика профессиональной деятельности

Цель профессиональной деятельности: организация документационного обеспечения управления, анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации, обеспечение функционирования системы управления документами в организации.

2.1 Область профессиональной деятельности выпускника

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

2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника:

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

3 Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ППССЗ

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

3.1. Общие компетенции

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

Таблица 3. Общие компетенции

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

3.2. Профессиональные компетенции

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

Таблица 4. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
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
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 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
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК.3.1	Осуществлять работу по организации документооборота организации
	ПК.3.2	Осуществлять работу по систематизации и хранению документов текущего архива

3.3. Функциональная карта на профессиональную область 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, квалификация - специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Таблица 5. Функциональная карта на профессиональную область 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработаны в соответствии с ФГОС и согласованы с работодателями.

ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ СПЕЦИАЛЬНОСТИ:	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
А. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ	А1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.. А2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. А3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. А4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. А5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. А6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. А7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по

		личному составу. А8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. А9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. А10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
В. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ		В1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. В2. Вести работу в системах электронного документооборота. В3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации. В4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). В5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. В6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. В7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
С. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ОБРАБОТКИ И ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ.		С1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных. С2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации. С3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска. С4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива. С5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. С6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

3.4. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам

Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППССЗ представлена в таблице 6.

Таблица 6. Матрица соответствия компетенций и составных частей ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Цикл	Индексы дисциплин	Наименование дисциплины, МДК	Компетенции																														
			Общие									Профессиональные																					
			ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 07.	ОК 08.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7	ПК 3.1	ПК 3.2				
Общий гуманитарный и социально-экономический	ОГСЭ. 01	Основы философии	+	+	+	+	+	+	+	+	+																						
	ОГСЭ. 02	История	+	+	+	+	+	+	+	+	+																						
	ОГСЭ.03	Иностранный язык	+	+	+	+	+	+	+	+	+																						
	ОГСЭ. 04	Физическая культура		+	+																												
Математический и естественнонаучный	ЕН.01	Математика	+	+	+	+	+	+			+																						
	ЕН.02	Информатика				+	+				+																						
	ЕН.03	Экологические основы природопользования			+			+	+		+																						
Профессиональный	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	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации																												
	МДК. 01.01	Документационное обеспечение управления	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+								
	МДК. 01.02	Правовое регулирование управленческой деятельностью	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+								
	МДК. 01.03	Организация секретарского обслуживания	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+								
	УП. 01.01	Учебная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	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 организаций	+	+	+	+	+	+	+	+	+											+	+	+	+	+	+	+	
	МДК. 02.03	Методика и практика архивоведения	+	+	+	+	+	+	+	+	+											+	+	+	+	+	+	+	
	МДК. 02.04	Обеспечение сохранности документов	+	+	+	+	+	+	+	+	+										+	+	+	+	+	+	+	+	

	ПП. 02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	ПМ.03 Выполнение работ по профессиям рабочих или должностям служащих																													
	МДК. 03.01	Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»	+	+	+	+	+	+	+	+	+																		+	+
	ПП. 03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

4 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ

В соответствии с ФГОС СПО по базовому уровню подготовки специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ППССЗ регламентируется учебным планом; рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей; материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1 Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.



Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Промежуточная аттестация			Практики									ГИА		Каникулы	Всего	Студентов	Групп
										Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)			Подго-товка	Прове-дение				
	Всего		1 сем		2 сем		Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем						
	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.		
I	39	1404	16	576	23	828	2	1	1												11	52	25	1
II	36	1297	16	576	20	721	2	1	1	3		3									11	52	25	1
III	27	972	16	576	11	396	1		1	1		1	2		2	4		4	4	2	2	43	25	1
Всего	102	3673		1728		1945	5			4			2			4			4	2	24	147		

4.2 Базисный и рабочий учебный план

БАЗИСНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

основная профессиональная образовательная программа

среднего профессионального образования базовой подготовки

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения на базе

среднего общего образования – 1 год 10 месяцев

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Время в неделях	Макс. учебная нагрузка обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка			Рекомендуемый курс изучения
				Всего	В том числе		
					лабор. и практ. занятий	курсов. работа (проект)	
1	2	3	4	5	*6*	*7*	*8*

	Обязательная часть циклов ОПОП	**76**	**2376**	**1584**	***1002***	***12***	
ОГСЭ.00	**Общий гуманитарный и социально-экономический цикл**		**522**	**348**	***360***		
ОГСЭ.01	Основы философии			48			*2*
ОГСЭ.02	История			48			*1*
ОГСЭ.03	Иностранный язык			126	126		*1-3*
ОГСЭ.04	Физическая культура		252	126	126		*1-3*
ЕН.00	**Математический и общий естественнонаучный цикл**		**198**	**132**			
ЕН.01	Математика						
ЕН.02	Информатика						
ЕН.03	Экологические основы природопользования						*1*
П.00	**Профессиональный цикл**		**1656**	**1104**	***642***	***12***	
ОП.00	***Общепрофессиональные дисциплины***		**918**	**612**	***230***		
ОП.01.	Экономическая теория						*1*
ОП.02.	Экономика организации						*1*
ОП.03.	Менеджмент						*1*
ОП.04.	Государственная и муниципальная служба						*1*
ОП.05.	Иностранный язык (профессиональный)						*2*
ОП.06.	Профессиональная этика и психология делового общения						*2*
ОП.07.	Управление персоналом						*2*
ОП.08.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности						*2*
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности			68	*48*		*2*
ПМ.00	***Профессиональные модули***		**738**	**492**	***412***	***12***	
ПМ.01	**Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**						*1*
МДК.01.01	Документационное обслуживание управления						*1*
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности						
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания						
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						*1-2*
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения						
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов						*1-2*
ПМ.03	**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**						
	Вариативная часть циклов ОПОП (определяется образовательным учреждением)	**19**	**1026**	**684**	***260***		
	Всего часов обучения по циклам ОПОП	**95**	**3402**	**2268**	***1262***	***12***	
УП.00.	**Учебная практика**	**6 нед.**		**216**			*1-2*

ПП.00.	**Производственная практика (практика по профилю специальности)**						
ПДП.00	**Производственная практика (преддипломная практика)**	**4**					*2*
ПА.00	**Промежуточная аттестация**	**3**					
ГИА.00	**Государственная (итоговая) аттестация**	**6**					
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4					
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	2					
ВК.00	**Время каникулярное**	**23**					
	Всего	**147**					

Рабочий учебный план (прилагается) определяет следующие характеристики ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы государственной (итоговой) аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

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

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при заочной форме получения образования составляет 160 академических часов.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ. Соотношение часов аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работой студентов по образовательной программе составляет 36 академических часов в неделю аудиторной нагрузки и 18 часов в неделю внеаудиторной (самостоятельной) нагрузки. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых работ, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, работы в системе «Интернет-тренажеры» и т.д.

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет 69,8 % от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (30,2%) распределена в соответствии с потребностями работодателей и дает возможность расширения и

углубления подготовки, для получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Часы вариативной части использованы для частичного дополнения дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.

4.3 Аннотации рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей

В ППССЗ по специальности приведены аннотации всех рабочих программ учебных дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана. Программы должны находиться у председателей предметных (цикловых) комиссий и в учебно-методическом кабинете в печатном и в электронном виде.

Рабочие программы дисциплин разрабатываются в соответствие с ФГОС и примерными учебными (при наличии) и рассматриваются на предметных (цикловых) комиссиях.

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

БД. БАЗОВЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ БД.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

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

Рабочая программа разработана на основе примерной программы учебной дисциплины «Иностранный язык» для профессиональных образовательных организаций / А.А.Коржакова, Г.В.Лаврик. — М. : Издательский центр «Академия», 2015.

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

личностных:

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

метапредметных:

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

предметных:

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

Тематическое планирование

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Иностранный язык»:

- максимальной учебной нагрузки студента **178 часов**, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **117 часов;**
- самостоятельной работы студента **58 часов**.

Структура и содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	175
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	117
в том числе:	
практические занятия	108
контрольные работы	9
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося	58
Итоговая аттестация в форме **зачёта**	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ БД.02 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ

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

Рабочая программа разработана на основе примерной программы учебной дисциплины: Важенин А.Г. Примерная программа общеобразовательной учебной дисциплины «Обществознание» для профессиональных образовательных организаций. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 20 с.

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

личностных:

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития общественной науки и практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- российская гражданская идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной, уважение государственных символов (герба, флага, гимна);
- гражданская позиция в качестве активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие, гуманистические и демократические ценности;
- толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, учитывая позиции всех участников, находить общие цели и сотрудничать для их достижения; эффективно разрешать конфликты;
- готовность и способность к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с

общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества, к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

- осознанное отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;
- ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни;

метапредметных:

- умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности в сфере общественных наук, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках социально-правовой и экономической информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
- умение определять назначение и функции различных социальных, экономических и правовых институтов;
- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;
- владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства, понятийный аппарат обществознания;

предметных:

- сформированность знаний об обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии его основных сфер и институтов;
- владение базовым понятийным аппаратом социальных наук;
- владение умениями выявлять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов;
- сформированность представлений об основных тенденциях и возможных перспективах развития мирового сообщества в глобальном мире;
- сформированность представлений о методах познания социальных явлений и процессов;
- владение умениями применять полученные знания в повседневной жизни, прогнозировать последствия принимаемых решений;
- сформированность навыков оценивания социальной информации, умений поиска информации в источниках различного типа для реконструкции недостающих звеньев с целью объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов общественного развития.

Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины «Обществознание»

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Обществознание»:

- максимальной учебной нагрузки студента **162 часа**, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **108 часов;**
- самостоятельной работы студента **54 часа**.

Структура и содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	214
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	95+24(экономика) +24(право) =143
в том числе:	
лабораторные занятия	Не предусмотрены
практические занятия	Не предусмотрены
контрольные работы	Не предусмотрены
курсовая работа (проект)	Не предусмотрены
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	71
в том числе:	
домашняя работа – 30, написание рефератов – 34, творческих сочинений и проектов – 7	71
Итоговая аттестация в форме **Зачёта**	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ БД.03 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

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

Рабочая программа разработана на основе примерной программы учебной дисциплины «Физическая культура» для профессиональных образовательных организаций / Бишаева А.А.. — М.: Издательский центр «Академия», 2015.-25 с.

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

личностных:

- готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению;
- сформированность устойчивой мотивации к здоровому образу жизни и обучению, целенаправленному личностному, неприятию вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;
- потребность к самостоятельному использованию физической культуры как составляющей доминанты здоровья;
- приобретение личного опыта творческого использования профессионально-оздоровительных средств и методов двигательной активности;
- способность использования системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции, в спортивной, оздоровительной и физкультурной деятельности;
- формирование навыков сотрудничества со сверстниками, умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;
- умение оказывать первую помощь при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

метапредметных:

- способность использовать межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные) в познавательной, спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике;
- готовность учебного сотрудничества с преподавателями и сверстниками с использованием специальных средств и методов двигательной активности;
- освоение знаний, полученных в процессе теоретических, учебно-методических и практических

занятий.

- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию по физической культуре, получаемую из различных источников;
- формирование навыков участия в различных видах соревновательной деятельности.
- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее — ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач.

предметных:

- умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;
- владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;
- владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;
- владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в игровой и соревновательной деятельности, готовность к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

Тематическое планирование и содержание дисциплины «Физическая культура»

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины физическая культура:
максимальной учебной нагрузки студента **175 часов**, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **117часов;**
самостоятельной работы студента **58 часов.**

Структура и содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	175
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	4
в том числе:	
лабораторные занятия	Не предусмотрено
практические занятия	113
контрольные работы	Не предусмотрено
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	58
в том числе:	
Реферат, презентация изучение правил по спортивным играм (волейбол, баскетбол) судейство соревнований по различным видам спорта посещение студентами спортивных секций участие студентов в соревнованиях по видам спорта	58
Итоговая аттестация в форме **дифференцированного зачёта**	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ БД.04 ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Рабочая программа разработана на основе примерной программы учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» для профессиональных образовательных организаций / Н.В.Косолапова, Н.А.Прокопенко. — М.: Издательский центр «Академия», 2015. — 22 с.

Освоение содержания учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности»

обеспечивает достижение следующих результатов:

личностных:

- развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность жизненно важных интересов личности от внешних и внутренних угроз;
- готовность к служению Отечеству, его защите;
- формирование потребности соблюдать нормы здорового образа жизни, осознанно выполнять правила безопасности жизнедеятельности;
- исключение из своей жизни вредных привычек (курения, пьянства и т.д.);
- воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природной среды, личному здоровью, как к индивидуальной и общественной ценности;
- освоение приемов действий в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера;

метапредметных:

- овладение умениями формулировать личные понятия о безопасности; анализировать причины возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций; обобщать и сравнивать последствия опасных и чрезвычайных ситуаций; выявлять причинно-следственные связи опасных ситуаций и их влияние на безопасность жизнедеятельности человека;
- овладение навыками самостоятельно определять цели и задачи по безопасному поведению в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях, выбирать средства реализации поставленных целей, оценивать результаты своей деятельности в обеспечении личной безопасности;
- формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, генерировать идеи, моделировать индивидуальные подходы к обеспечению личной безопасности в повседневной жизни и в чрезвычайных ситуациях;
- приобретение опыта самостоятельного поиска, анализа и отбора информации в области безопасности жизнедеятельности с использованием различных источников и новых информационных технологий;
- развитие умения выражать свои мысли и способности слушать собеседника, понимать его точку зрения, признавать право другого человека на иное мнение;
- формирование умений взаимодействовать с окружающими, выполнять различные социальные роли во время и при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- формирование умения предвидеть возникновение опасных ситуаций по характерным признакам их появления, а также на основе анализа специальной информации, получаемой из различных источников;
- развитие умения применять полученные теоретические знания на практике: принимать обоснованные решения и вырабатывать план действий в конкретной опасной ситуации с учетом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей;
- формирование умения анализировать явления и события природного, техногенного и социального характера, выявлять причины их возникновения и возможные последствия, проектировать модели личного безопасного поведения;
- развитие умения информировать о результатах своих наблюдений, участвовать в дискуссии, отстаивать свою точку зрения, находить компромиссное решение в различных ситуациях;
- освоение знания устройства и принципов действия бытовых приборов и других технических средств, используемых в повседневной жизни;

Содержание учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности»

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

- максимальной учебной нагрузки студента **103 часов**, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **69 часов;**
- самостоятельной работы студента **34 часов**.

Структура и содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	103
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	69
в том числе:	
лабораторные занятия	Не предусмотрено
практические занятия	*по каждому разделу*
контрольные работы	**4**
курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)*	Не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
Промежуточная аттестация в форме **зачёта**	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ БД.05 МАТЕМАТИКА: АЛГЕБРА И НАЧАЛА МАТЕМАТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА

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

Рабочая программа разработана на основе примерной программы учебной дисциплины «Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия» для профессиональных образовательных организаций / М. И. Башмаков. — М.: Издательский центр «Академия», 2015

Освоение содержания учебной дисциплины «Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

- сформированность представлений о математике как универсальном языке науки, средстве моделирования явлений и процессов, идеях и методах математики;
- понимание значимости математики для научно-технического прогресса, сформированность отношения к математике как к части общечеловеческой культуры через знакомство с историей развития математики, эволюцией математических идей;
- развитие логического мышления, пространственного воображения, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования;
- овладение математическими знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни, для освоения смежных естественно-научных дисциплин и дисциплин профессионального цикла, для получения образования в областях, не требующих углубленной математической подготовки;
- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- готовность и способность к самостоятельной творческой и ответственной деятельности;
- готовность к коллективной работе, сотрудничеству со сверстниками в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

метапредметных:

- умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;
- владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств для их достижения;
- целеустремленность в поисках и принятии решений, сообразительность и интуиция, развитость пространственных представлений; способность воспринимать красоту и гармонию мира;

предметных:

- сформированность представлений о математике как части мировой культуры и месте математики в современной цивилизации, способах описания явлений реального мира на математическом языке;
- сформированность представлений о математических понятиях как важнейших математических моделях, позволяющих описывать и изучать разные процессы и явления; понимание возможности аксиоматического построения математических теорий;
- владение методами доказательств и алгоритмов решения, умение их применять, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;
- владение стандартными приемами решения рациональных и иррациональных, показательных, степенных, тригонометрических уравнений и неравенств, их систем; использование готовых компьютерных программ, в том числе для поиска пути решения и иллюстрации решения уравнений и неравенств;
- сформированность представлений об основных понятиях математического анализа и их свойствах, владение умением характеризовать поведение функций, использование полученных знаний для описания и анализа реальных зависимостей;
- владение основными понятиями о плоских и пространственных геометрических фигурах, их основных свойствах; сформированность умения распознавать геометрические фигуры на чертежах, моделях и в реальном мире; применение изученных свойств геометрических фигур и формул для решения геометрических задач и задач с практическим содержанием;
- сформированность представлений о процессах и явлениях, имеющих вероятностный характер, статистических закономерностях в реальном мире, основных понятиях элементарной теории вероятностей; умений находить и оценивать вероятности наступления событий в простейших практических ситуациях и основные характеристики случайных величин;
- владение навыками использования готовых компьютерных программ при решении задач.

Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины «Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия»

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия»
максимальной учебной нагрузки студента **176 час**, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **117 часа;**
самостоятельной работы студента **59часов**.

Структура и содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	176
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	117
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	59
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	-
реферат …… домашняя работа ……	59
Промежуточная аттестация в форме **экзамена**	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ БД.06 ИНФОРМАТИКА

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

Рабочая программа разработана на основе примерной программы учебной дисциплины «Информатика» для профессиональных образовательных организаций /Рыкова Е.А. — М.: Издательский центр «Академия», 2015.

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

личностных:

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

– осознание своего места в информационном обществе;

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

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

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

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

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

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

метапредметных:

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

– использование различных видов познавательной деятельности для решения информационных задач, применение основных методов познания

– (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для организации учебно-исследовательской и проектной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– использование различных информационных объектов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере в изучении явлений и процессов;

– использование различных источников информации, в том числе электронных библиотек, умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет;

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

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

– умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации средствами

– информационных и коммуникационных технологий;

предметных:

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

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

– использование готовых прикладных компьютерных программ по профилю подготовки;

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

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

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

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

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

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

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

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

Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины «Информатика»

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины «Информатика»:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 117 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 78 часов;

самостоятельной работы обучающегося 39 часов.

Структура и содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	117
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
лекционные занятия	38
практические занятия	40
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	39
в том числе:	
домашняя работа	39
Итоговая аттестация в форме **зачёта**	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ БД.07 ГЕОГРАФИЯ

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

Рабочая программа разработана на основе примерной программы учебной дисциплины «География» для профессиональных образовательных организаций / Е.В. Баранчиков — М.: Издательский центр «Академия», 2015.

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

личностных:

- сформированность ответственного отношения к обучению; готовность и способность студентов к саморазвитию и самообразованию на основе мотивациик обучению и познанию;
- сформированность целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития

географической науки и общественной практики;

- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;
- сформированность коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности;
- умение ясно, точно, грамотно излагать свои мысли в устной и письменной речи, понимать смысл поставленной задачи, выстраивать аргументацию, приводить аргументы и контраргументы;
- критичность мышления, владение первичными навыками анализа и критичной оценки получаемой информации;
- креативность мышления, инициативность и находчивость;

метапредметных:

- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, а также навыками разрешения проблем; готовность и способность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- умение ориентироваться в различных источниках географической информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;
- осознанное владение логическими действиями определения понятий, обобщения, установления аналогий, классификации на основе самостоятельного выбора оснований и критериев;
- умение устанавливать причинно-следственные связи, строить рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать аргументированные выводы;
- представление о необходимости овладения географическими знаниями с целью формирования адекватного понимания особенностей развития современного мира;
- понимание места и роли географии в системе наук; представление об обширных междисциплинарных связях географии;

предметных:

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

Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины «География»

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента **108 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **72часов**;

самостоятельной работы студента **36 часов**.

Структура и содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**108**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**72**
в том числе:	
лабораторные занятия	Не предусмотрено
практические занятия	**12**
контрольные работы	
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**36**
в том числе:	
Самостоятельная работа по подготовке рефератов, докладов	15
Самостоятельная работа по подготовке презентаций	10
Выполнение работ на контурных картах	11
Итоговая аттестация в форме **дифференцированного зачёта**	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ БД.08 ЕСТЕСТВОЗНАНИЕ

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

Рабочая программа разработана на основе примерной программы учебной дисциплины «Естествознание» для профессиональных образовательных организаций / П. И. Самойленко, О.С.Габриелян, П. М.Скворцов. - М.: Издательский центр «Академия», 2015.

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

личностных:

- устойчивый интерес к истории и достижениям в области естественных наук, чувство гордости за российские естественные науки;
- готовность к продолжению образования, повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности с использованием знаний в области естественных наук;
- объективное осознание значимости компетенций в области естественных наук для человека и общества, умение использовать технологические достижения в области физики, химии, биологии для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности;
- умение проанализировать техногенные последствия для окружающей среды, бытовой и производственной деятельности человека;
- готовность самостоятельно добывать новые для себя естественнонаучные знания с использованием для этого доступных источников информации;
- умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития;
- умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в команде по решению общих задач в области естествознания;

метапредметных:

- овладение умениями и навыками различных видов познавательной деятельности для изучения разных сторон окружающего естественного мира;
- применение основных методов познания (наблюдения, научного эксперимента) для изучения различных сторон естественнонаучной картины мира, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;
- умение определять цели и задачи деятельности, выбирать средства для их достижения на практике;
- умение использовать различные источники для получения естественнонаучной информации и оценивать ее достоверность для достижения поставленных целей и задач;

предметных:

- сформированность представлений о целостной современной естественнонаучной картине мира, природе как единой целостной системе, взаимосвязи человека, природы и общества, пространственно-временных масштабах Вселенной;

- владение знаниями о наиболее важных открытиях и достижениях в области естествознания, повлиявших на эволюцию представлений о природе, на развитие техники и технологий;

- сформированность умения применять естественнонаучные знания для объяснения окружающих явлений, сохранения здоровья, обеспечения безопасности жизнедеятельности, бережного отношения к природе, рационального природопользования, а также выполнения роли грамотного потребителя;

- сформированность представлений о научном методе познания природы и средствах изучения мегамира, макромира и микромира; владение приемами естественнонаучных наблюдений, опытов, исследований и оценки достоверности полученных результатов;

- владение понятийным аппаратом естественных наук, позволяющим познавать мир, участвовать в дискуссиях по естественнонаучным вопросам, использовать различные источники информации для подготовки собственных работ, критически относиться к сообщениям СМИ, содержащим научную информацию;

- сформированность умений понимать значимость естественнонаучного знания для каждого человека независимо от его профессиональной деятельности, различать факты и оценки, сравнивать оценочные выводы, видеть их связь с критериями оценок и связь критериев с определенной системой ценностей.

Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины «Естествознание»

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

максимальной учебной нагрузки студента **162 часа**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **108 часов;**

самостоятельной работы студента **54 часа**.

Структура и содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
ФИЗИКА	
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**72**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**48**
в том числе:	
лабораторные занятия	14
практические занятия	**8**
контрольные работы	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**24**
в том числе:	
домашняя работа	14
подготовка сообщений, докладов и презентаций по темам	10
ХИМИЯ	
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**45**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**30**
в том числе:	
лабораторные занятия	4
практические занятия	-
контрольные работы	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**15**
в том числе:	
подготовка сообщений, докладов и презентаций по темам	15
БИОЛОГИЯ	
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**45**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**30**
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	8
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**15**
в том числе:	
самостоятельная работа по подготовке докладов, презентаций	10
домашняя работа	8
Итоговая аттестация в форме **зачета**	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ БД.09 ИСКУССТВО (МИРОВАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ КУЛЬТУРА)

1.1 Область применения программы

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

Программа учебной дисциплины «Искусство» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Искусство» входит в общеобразовательный блок и относится к базовым дисциплинам.

Содержание программы систематизирует знания о культуре и искусстве, полученные обучающимися на уроках изобразительного искусства, музыки, литературы, истории в основной школе, а также формирует целостное представление о логике развития мировой художественной культуры в исторической перспективе, ее роли в жизни общества и индивида.

Учебная дисциплина «Искусство» учитывает межпредметные связи с другими гуманитарными дисциплинами.

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

Программа ориентирована на формирование у обучающихся общей культуры, мировоззрения, базовых компетентностей, на решение воспитательных и развивающих задач общего образования.

Содержание программы направлено на развитие навыков: самостоятельно осваивать текст учебника, сопоставлять и оценивать феномены культуры, устанавливать между ними несложные связи, определять собственное отношение к произведениям искусства. Формирование у студентов отношения к искусству как к творческой самореализации индивидуальности позволит наполнить уроки по мировой художественной культуре личностным смыслом.

Программа ориентирована на достижение следующих целей:

– развитие чувств, эмоций, образно-ассоциативного мышления и художественно-творческих способностей;

– воспитание художественно-эстетического вкуса, потребности в освоении ценностей мировой культуры;

– освоение знаний о стилях и направлениях в мировой художественной культуре, их характерных особенностях; о вершинах художественного творчества в отечественной и зарубежной культуре;

– овладение умением анализировать произведения искусства, оценивать их художественные особенности, высказывать о них собственные суждения;

– использование приобретенных знаний и умений для расширения кругозора, формирования собственной культурной среды.

В результате изучения учебной дисциплины «Искусство» (Мировая художественная культура) студент должен:

знать/понимать

– основные виды и жанры искусства;

– изученные направления и стили мировой художественной культуры;

– шедевры мировой художественной культуры;

– особенности языка различных видов искусства;

уметь:

– узнавать изученные произведения и соотносить их с определенной эпохой, стилем, направлением;

– устанавливать стилевые и сюжетные связи между произведениями разных видов искусства;

– пользоваться различными источниками информации о мировой художественной культуре;

– выполнять учебные и творческие задания (доклады, сообщения);

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

– выбора путей своего культурного развития;

– организации личного и коллективного досуга;

– выражения собственного суждения о произведениях классики и современного искусства;

– самостоятельного художественного творчества.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента **117** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **78** часов;

самостоятельной работы студента **39** часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**117**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**78**
в том числе:	
лабораторные занятия	Не предусмотрено
практические занятия	Не предусмотрено
контрольные работы	Не предусмотрено
курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)*	Не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**39**
в том числе:	
реферирование	5
конспектирование	6
мультимедийные презентации	6
творческие работы	4
сообщения, доклады	5
выполнение упражнений на закрепление изученного материала	3
тестирование	6
составление словаря	4
Итоговая аттестация в форме **дифференцированного зачета**	

ПД ПРОФИЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ПД.01 РУССКИЙ ЯЗЫК

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

Рабочая программа разработана на основе примерной программы учебной дисциплины «Русский язык и литература. Русский язык» для профессиональных образовательных организаций / Воителева Т.М. — М.: Издательский центр «Академия», 2015. - 21 с.

Освоение содержания учебной дисциплины «Русский язык и литература. Русский язык» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

- воспитание уважения к русскому (родному) языку, который сохраняет и отражает культурные и нравственные ценности, накопленные народом на протяжении веков, осознание связи языка и истории, культуры русского и других народов;
- понимание роли родного языка как основы успешной социализации личности;
- осознание эстетической ценности, потребности сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры;
- формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- способность к речевому самоконтролю; оцениванию устных и письменных высказываний с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

- способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью, потребность речевого самосовершенствования;

метапредметных:

- владение всеми видами речевой деятельности: аудированием, чтением (пониманием), говорением, письмом;
- владение языковыми средствами — умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства; использование приобретенных знаний и умений для анализа языковых явлений намежпредметном уровне;
- применение навыков сотрудничества со сверстниками, детьми младшеговозраста, взрослыми в процессе речевого общения, образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видахдеятельности;
- овладение нормами речевого поведения в различных ситуациях межличностного и межкультурного общения;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- умение извлекать необходимую информацию из различных источников:
- учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, информационных и коммуникационных технологий для решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач в процессе изучения русского языка;

предметных:

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

Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины «Русский язык и литература. Русский язык»

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

- максимальной учебной нагрузки студента **175 часов**, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 117 **часов;**
- самостоятельной работы студента **58 часов**.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	175
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	117
в том числе:	
практические занятия	*по каждому разделу*
контрольные работы	**4**
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*58*
в том числе:	
Реферирование	3
конспектирование	2
презентации	5
творческие работы	6
сообщения, доклады	3
выполнение упражнений	3
редактирование текстов	5
тестирование	3
создание текстов	3
преобразование текстов	7
составление словаря	3
все виды разбора слова	4
лингвистический анализ текстов различных функциональных разновидностей языка	11
Промежуточная аттестация в форме **экзамена**	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ПД.02 ЛИТЕРАТУРА

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

Рабочая программа разработана на основе примерной программы учебной дисциплины «Русский язык и литература. Литература» для профессиональных образовательных организаций / Г. А. Обернихина, Т. В. Емельянова, Е. В. Мацыяка, К. В. Савченко. — М.: Издательский центр «Академия», 2015.

Освоение содержания учебной дисциплины «Русский язык и литература. Литература» обеспечивает достижение студентами следующих ***результатов:***

личностных:

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- эстетическое отношение к миру;
- совершенствование духовно-нравственных качеств личности, воспитание чувства любви к многонациональному Отечеству, уважительного отношения к русской литературе, культурам других

народов;

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

метапредметных:

- умение понимать проблему, выдвигать гипотезу, структурировать материал, подбирать аргументы для подтверждения собственной позиции, выделять причинно-следственные связи в устных и письменных высказываниях, формулировать выводы;
- умение самостоятельно организовывать собственную деятельность, оценивать ее, определять сферу своих интересов;
- умение работать с разными источниками информации, находить ее, анализировать, использовать в самостоятельной деятельности;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

предметных:

- сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания других культур, уважительного отношения к ним;
- сформированность навыков различных видов анализа литературных произведений;
- владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;
- владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;
- владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;
- знание содержания произведений русской, родной и мировой классической литературы, их историко-культурного и нравственно-ценностного влияния на формирование национальной и мировой культуры;
- сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественного произведения;
- способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;
- владение навыками анализа художественных произведений с учетом их жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;
- сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.

Содержание учебной дисциплины «Русский язык и литература. Литература»

- Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины
- максимальной учебной нагрузки студента **351 часов**, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **234часов**;
- самостоятельной работы студента **117 часов**.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**351**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**234**
в том числе:	
лабораторные занятия	Не предусмотрено
практические занятия	Не предусмотрено
контрольные работы	
курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)*	Не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**117**
в том числе:	
Осознанное, творческое чтение художественных произведений разных жанров.	15
Выразительное чтение	12
Различные виды пересказа.	10
Заучивание наизусть стихотворных текстов	10
Определение принадлежности литературного (фольклорного) текста к тому или иному роду и жанру.	6
Анализ текста, выявляющий авторский замысел и различные средства его воплощения; определение мотивов поступков героев и сущности конфликта.	12
Выявление языковых средств художественной образности и определение их роли в раскрытии идейно-тематического содержания произведения.	12
Подготовка рефератов, докладов	10
Написание сочинений на основе и по мотивам литературных произведений.	10
Презентации	10
Творческие работы.	10
Итоговая аттестация в форме **экзамена**	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ПД.03 ИСТОРИЯ

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

Рабочая программа разработана на основе примерной программы учебной дисциплины «История» для профессиональных образовательных организаций / В. В. Артёмов. — М.: Издательский центр «Академия», 2015.

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

личностных:

– сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувств ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважения к государственным символам (гербу, флагу, гимну);

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

– готовность к служению Отечеству, его защите;

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

– сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества;

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

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

метапредметных:

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

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

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

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

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

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

предметных:

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

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

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

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

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

Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины «История»

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины «История» максимальной учебной нагрузки студента 234 **часов**, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 165 **часов;**
самостоятельной работы студента 68 **часов**.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	248
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	165
в том числе:	
лабораторные занятия	Не предусмотрены
практические занятия	Не предусмотрены
контрольные работы	Не предусмотрены
курсовая работа (проект)	Не предусмотрены
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	83
в том числе:	
домашняя работа написание рефератов практические занятие по рабочей тетради	30 23 30
Итоговая аттестация в форме **экзамена**	

ПП ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

ОГСЭ ОБЩИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ОГСЭ.01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (46.00.00 История и археология)**.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ***Основы философии*** относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

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

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

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

– прослеживать влияние фундаментальных философских идей на развитие науки, искусства, социальной и политической мысли, должен уметь соотносить их с актуальными проблемами современности.

– определить значение философии как отрасли духовной культуры для формирования личности, гражданской позиции и профессиональных навыков;

– определять соотношение для жизни человека свободы и ответственности, материальных и духовных ценностей;

– сформулировать представление об истине и смысле жизни.

– самостоятельно анализировать и оценивать те или иные мировоззренческие и этические поэзии окружающих людей, общества в целом, государств и политических режимов

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

– 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;

– условия формирования личности, понятия свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;

– социально-этические проблемы, связанные с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

– наиболее выдающихся представителей философской мысли и основные идеи, появлявшиеся в истории философии, смысл и значение той или иной эпохи;

– основные проблемы, связанные с изучением человека: его происхождение, его основные отношения, основные характеристики его бытия; знать, что говорят современные философия и наука о природе и структуре сознания, иметь представление о том, какими методами и приемами человек познает мир;

– основные категории научной картины мира, роль науки в современной жизни, соотношение веры и разума, место и роль искусства в познании и воспитании человека;

– основные концепции исторического развития и особенно взгляды русских мыслителей на историческую самобытность России; знать, что такое массовая культура, внутренняя и внешняя культура, контркультура, знать философские представления относительно возможных путей будущего мирового развития.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **62** часа, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося**48** часов,

Самостоятельной работы обучающегося**14** часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные занятия	Не предусмотрены
практические занятия	Не предусмотрены
контрольные работы	Не предусмотрены
курсовая работа (проект)	Не предусмотрены
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
в том числе:	
домашняя работа, написание рефератов, творческих сочинений и проектов	14
Итоговая аттестация в форме **Зачёта**	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (46.00.00 история и археология).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ***История*** относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

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

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

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

- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем в их историческом аспекте;
- проводить поиск исторической информации в источниках разного типа;
- критически анализировать источник исторической информации (характеризовать авторство источника, время, обстоятельства и цели его создания);
- анализировать историческую информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема, аудиовизуальный ряд);
- различать в исторической информации факты и мнения, исторические описания и исторические объяснения;
- устанавливать причинно-следственные связи между явлениями, пространственные и временные рамки изучаемых исторических
процессов и явлений;
- участвовать в дискуссиях по историческим проблемам, формулировать
собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации исторические сведения;
- представлять результаты изучения исторического материала в формах конспекта, реферата, рецензии;

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

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX-XXI вв.);
-сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI в.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.
- основные факты, процессы и явления, характеризующие целостность и системность отечественной и всемирной истории;
- периодизацию всемирной и отечественной истории;
- современные версии и трактовки важнейших проблем отечественной и всемирной истории;
- историческую обусловленность современных общественных процессов;
- особенности исторического пути России, ее роль в мировом сообществе.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 62 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 14 часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины в виде учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**62**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**48**
в том числе практические занятия	**16**
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**14**
в том числе:	
составление конспектов	4
написание рефератов	4
создание мультимедийных презентаций по учебной теме	2
подготовка сообщений	2
составление кроссвордов	2
Итоговая аттестация - в форме **зачета**	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (46.00.00 история и археология).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и профессиональной подготовки.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык» входит в состав цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин. Учебная дисциплина предусматривает профессионально-ориентированное изучение иностранного языка. Программа отражает современные тенденции и требования к обучению и практическому владению иностранным языком в повседневном общении и профессиональной деятельности, направлена на повышение общей и коммуникативной культуры специалистов среднего звена, совершенствование коммуникативных умений и навыков, повышение качества профессионального образования. Учебная дисциплина учитывает межпредметные связи с другими профессиональными дисциплинами.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

– общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
– переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
– самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности**,** а также для общения на профессиональные и повседневные темы.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 166 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 124 часов; самостоятельной работы обучающегося 42 часа.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	166
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	124
в том числе:	
практические занятия	116
контрольные работы	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	42
Итоговая аттестация в форме **зачёта**	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ОГСЭ.04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **русский язык и культура речи** является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО:

46.02.01Документационное обеспечение управления и архивоведение (46.00.00 История и археология).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и профессиональной подготовки.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина **Русский язык и культура речи** входит в состав цикла общих гуманитарных и социально - экономических дисциплин и предназначена для формирования профессиональной, лингвистической и общекультурной грамотности студентов, относится к базовым дисциплинам.

В современную эпоху особо важное значение для обеспечения устойчивого развития общества по пути экономических реформ, построения правового государства и гуманизации социальных отношений имеет подготовка квалифицированных кадров, способных эффективно управлять экономикой и правовыми институтами в современном динамично меняющемся мире, создание благоприятной общественной атмосферы, повышение культуры социальных и межличностных отношений.

Эта задача может быть решена только в том случае, если выпускник получит необходимые знания и навыки образцового владения литературно грамотной и красивой речью на государственном языке Российской Федерации - русском языке. Предметом культуры речи как учебной дисциплины являются нормы литературного языка, виды общения, его принципы и правила, этические нормы общения, функциональные стили речи, основы искусства речи, а также трудности применения речевых норм и проблемы современного состояния речевой культуры общества.

Главной целью курса культуры речи является формирование образцовой языковой личности высокообразованного специалиста, речь которого соответствует принятым в образованной среде нормам, отличается выразительностью и красотой.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Основной целью дисциплины является формирование у студентов базовых навыков коммуникативной компетенции в различных речевых ситуациях как устной, так и письменной речи, повышение уровня их кругозора, общей культуры, а также культуры мышления, умение соотносить языковые средства с конкретными целями, ситуациями, условиями и задачами речевого общения.

Важнейшими **задачами** дисциплины являются:

- закрепление и совершенствование навыков владения нормами русского литературного языка;
- формирование коммуникативной компетенции специалиста;
- обучение профессиональному общению в области избранной специальности;
- развитие навыков поиска и оценки информации;
- развитие речевого мастерства для подготовки к сложным профессиональным ситуациям общения (ведение переговоров, дискуссии и т.п.);
- повышение культуры разговорной речи, обучение речевым средствам установления и поддержания доброжелательных личных отношений.

В результате освоения учебной дисциплины **Русский язык и культура речи**

и в соответствии с квалификационными требованиями специалист **должен уметь:**

– на основе накопленных массивов знаний, навыков исследовательской работы информационного поиска уметь адекватно ставить и решать проблемы, ориентироваться в современных научных концепциях;

– владеть комплексом знаний и умений для дальнейшей деятельности в средних специальных учебных заведениях.

- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности;
- устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;
- пользоваться словарями русского языка;

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

- различия между языком и речью;
- функции языка как средства формирования и трансляции мысли;
- нормы русского литературного языка;
- специфику устной и письменной речи,
- правила продуцирования текстов разных деловых жанров.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины Русский язык и культура речи:

максимальной учебной нагрузки студента 105 часов часа в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 70 часов**;**

самостоятельной работы студента 35 часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**105**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**70**
в том числе:	
практические занятия	10
контрольные работы	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**35**
в том числе:	
Реферирование, конспектирование	**2**
презентация	**4**
творческие работы	**3**
сообщения, доклады	**3**
выполнение упражнений	**3**
редактирование текстов	**2**
тестирование	**3**
преобразование и создание текстов	**6**
составление словаря	**2**
все виды разбора слова	**2**
лингвистический анализ текстов различных функциональных разновидностей языка	**5**
Итоговая аттестация в форме **экзамена**	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ОГСЭ.05 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Рабочая программа учебной дисциплины **физическая культура** является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (46.00.00 История и археология).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и профессиональной подготовки.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина физическая культура входит в общеобразовательный блок и относится к базовым дисциплинам.

Программа дисциплина Физическая культура направлена на укрепление здоровья, повышение физического потенциала работоспособности обучающихся, на формирование у них жизненных, социальных и профессиональных мотиваций. Программа содержит теоретическую и практическую части. Теоретический материал имеет валеологическую и профессиональную направленность. Его освоение обеспечивает формирование мировоззренческой системы научно-практических основ физической культуры, осознание обучающимися значения здорового образа жизни и двигательной активности в профессиональном росте и адаптации к изменяющемуся рынку труда. Практическая часть предусматривает организацию учебно-методических и учебно-тренировочных занятий.

Содержание учебно-методических занятий обеспечивает: ознакомление обучающихся с основами валеологии; формирование установки на психическое и физическое здоровье; освоение методов профилактики профессиональных заболеваний; овладение приемами массажа и самомассажа, психорегулирующими упражнениями; знакомство с тестами, позволяющими самостоятельно анализировать состояние здоровья и профессиональной активности; овладение основными приемами неотложной доврачебной помощи.

На учебно-методических занятиях преподаватель проводит консультации обучающихся, на которых по результатам тестирования помогает определить индивидуальную двигательную нагрузку с оздоровительной и профессиональной направленностью.

Учебно-тренировочные занятия содействуют развитию физических качеств, повышению уровня функциональных и двигательных способностей организма, укреплению здоровья обучающихся, а также предупреждению и профилактике профессиональных заболеваний.

Учебная дисциплина **физическая культура** учитывает межпредметные связи с другими гуманитарными дисциплинами.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

– Программа ориентирована на достижение следующих целей:

– **развитие** физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья;

– **формирование** устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью;

– **овладение** технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта;

– **овладение** системой профессионально и жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья;

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

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

В результате изучения учебной дисциплины «Физическая культура» обучающийся должен:

знать/понимать:

– влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний, вредных привычек и увеличение продолжительности жизни;

– способы контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности;

– правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности;

уметь:

- выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнений атлетической гимнастики;
- выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации;
- проводить самоконтроль при занятиях физическими упражнениями;
- преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения;
- осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой;
- выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом по легкой атлетике, плаванию при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма;

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья;
- подготовки к профессиональной деятельности;
- организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха, участия в массовых спортивных соревнованиях;
- активной творческой деятельности, выбора и формирования здорового образа жизни.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины физическая культура:

максимальной учебной нагрузки студента **252 часа**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **126 часов;**

самостоятельной работы студента **126 часов.**

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	252
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	126
в том числе:	
лабораторные занятия	Не предусмотрено
практические занятия	126
контрольные работы	Не предусмотрено
курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)*	Не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	126
в том числе:	
Реферат, презентация изучение правил по спортивным играм (волейбол, баскетбол) судейство соревнований по различным видам спорта посещение студентами спортивных секций участие студентов в соревнованиях по видам спорта	126
Итоговая аттестация в форме **дифференцированного зачёта**	

ЕН МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ОБЩИЙ ЕСТЕСТВЕННО - НАУЧНЫЙ ЦИКЛ

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ЕН.01 МАТЕМАТИКА

Программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и профессиональной подготовки по профессиям:

26353 Секретарь-машинистка

20190 Архивариус

21299 Делопроизводитель

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина Математика относится к математическому и естественнонаучному циклу учебного плана.

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

В результате изучения учебной дисциплины Математика студент должен

знать:

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

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;

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **72 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48 часа**

самостоятельной работы обучающегося **24 часов**

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**72**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**48**
в том числе:	
практические занятия	
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
выполнение домашних заданий по разделам дисциплины	16
подготовка сообщений, докладов и презентаций	8
Итоговая аттестация в форме **дифференцированного зачета**	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ЕН.02 ИНФОРМАТИКА

Программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и профессиональной подготовки по профессиям:

26353 Секретарь-машинистка

20190 Архивариус

21299 Делопроизводитель

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина Информатика относится к математическому и естественнонаучному циклу учебного плана.

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

В результате изучения учебной дисциплины Информатика 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;

уметь:

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

– профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **96 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **64 часа**

самостоятельной работы обучающегося **32 часов**

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**96**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**64**
в том числе:	
практические занятия	30
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
в том числе:	
выполнение домашних заданий по разделам дисциплины	20
подготовка сообщений, докладов и презентаций	12
Итоговая аттестация *в форме дифференцированного зачета*	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ЕН.03 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

Программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и профессиональной подготовки по профессиям:

26353 Секретарь-машинистка

20190 Архивариус

21299 Делопроизводитель

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина Экологические основы природопользования относится к математическому и естественнонаучному циклу учебного плана.

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

В результате изучения учебной дисциплины Экологические основы природопользования студент должен

знать:

- условия устойчивого состояния экосистем, виды и классификацию природных ресурсов;
- задачи охраны окружающей природной среды, природоресурсный потенциал и охраняемые природные территории РФ;
- основные источники техногенного воздействия на окружающую среду;
- правовые основы, правила и нормы природопользования и экологической безопасности;
- принципы и методы рационального природопользования, мониторинга окружающей среды;
- принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды.

уметь:

- определять причины возникновения экологического кризиса;
- анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф;
- анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности;
- оценивать состояние экологии окружающей среды на производственном объекте.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **48 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **32 часа**

самостоятельной работы обучающегося **16 часов**

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**48**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**32**
в том числе:	
практические занятия	8
контрольные работы	1
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
выполнение домашних заданий по разделам дисциплины	5
подготовка сообщений, докладов и презентаций	11
Итоговая аттестация *в форме* **дифференцированного зачета**	

П ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ

ОП ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙЕ ДИСЦИПЛИНЫ

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ОП.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована **в** дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки и специальностям СПО.

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часов;

самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**96**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**64**
в том числе:	
практические занятия	20
контрольная работа	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**32**
в том числе:	
реферат	32
Итоговая аттестация *в форме* ***дифференцированный зачет*****.**	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ОП.02 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована **в** дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки и специальностям СПО.

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;

самостоятельной работы обучающегося 20 часа.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**102**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**68**
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**34**
в том числе:	
реферат	34
Итоговая аттестация в форме **дифференцированного зачёта**	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована **в** дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки и специальностям СПО.

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 часов;

самостоятельной работы обучающегося 22 часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**66**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**44**
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**22**
в том числе:	
реферат	22
Итоговая аттестация в форме **зачета**	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ОП.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована **в** дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки и специальностям СПО.

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 24 часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**72**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**48**
в том числе:	
практические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**24**
в том числе:	
реферат	24
Итоговая аттестация в форме **экзамена**	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ОП.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу профессий 46.00.00 История и археология.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и профессиональной подготовки.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык» входит в состав цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин. Учебная дисциплина предусматривает профессионально-ориентированное изучение иностранного языка. Программа отражает современные тенденции и требования к обучению и практическому владению иностранным языком в повседневном общении и профессиональной деятельности,

направлена на повышение общей и коммуникативной культуры специалистов среднего звена, совершенствование коммуникативных умений и навыков, повышение качества профессионального образования. Учебная дисциплина учитывает межпредметные связи с другими профессиональными дисциплинами.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности**,** а также для общения на профессиональные и повседневные темы.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 132 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 100 часов; самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	132
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	100
в том числе:	
практические занятия	92
контрольные работы	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
Итоговая аттестация в форме **зачёта**	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ОП.06 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины Профессиональная этика и психология делового общения является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу профессий 46.00.00 История и археология.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: секретарь, архивариус и др.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

Учебная дисциплина Профессиональная этика и психология делового общения относится к профессиональному циклу

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

Целью учебной дисциплины Профессиональная этика и психология делового общения является целенаправленное формирование представлений о психологических и нравственных особенностях профессиональной деятельности, опираясь на научные достижения психологии и этики и обобщение практики.

Предлагаемый курс призван решить несколько взаимосвязанных задач:

дать общее представление о психических явлениях, психологических и этических особенностях профессиональной деятельности;

предоставить знания о психологических и этических закономерностях профессионального общения;

обеспечить знаниями о закономерностях конфликтного поведения, сформировать навыки конструктивного разрешения конфликтов;

дать общее представление о технологиях успеха в профессиональной деятельности;

познакомить с проблемой профессионального стресса, способами саморегуляции работника в условиях профессионального стресса;

способствовать гармоничному сочетанию специальных и психолого-этических знаний.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Количество часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	28
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)*	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
- работа с учебником (конспектирование); - подготовка сообщений по темам занятий, работа с дополнительной литературой; - подготовка рефератов	8 10 10
Итоговая аттестация в форме зачет	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу профессий 46.00.00 История и археология.

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

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:
- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
самостоятельной работы обучающегося 30 часа.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**90**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**60**
в том числе:	
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**30**
в том числе:	
реферат	30
Итоговая аттестация в форме зачёта	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ОП.08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. 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.

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

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 168 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 112 часов;

самостоятельной работы обучающегося 56 часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Количество часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**168**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**112**
в том числе:	
практические занятия	12
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**56**
в том числе:	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	56
Итоговая аттестация в форме **зачета**	

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ОП.09 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа учебной дисциплины **Безопасность жизнедеятельности**

является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (46.00.00 История и археология).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и профессиональной подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина **Безопасность жизнедеятельности** входит в профессиональный цикл.

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

Цель дисциплины **Безопасность жизнедеятельности** - вооружить будущих выпускников учреждений СПО теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для:

– разработки и реализации мер защиты человека и среды обитания от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

– прогнозирования развития и оценки последствий чрезвычайных ситуаций;

– принятия решений по защите населения и территорий от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и применения современных средств поражения, а также принятия мер по ликвидации их воздействий;

– выполнения конституционного долга и обязанности по защите Отечества в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации;

– своевременного оказания доврачебной помощи;

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

– организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;

– предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;

– использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;

– применять первичные средства пожаротушения;

– ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;

– применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;

– владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;

– оказывать первую помощь пострадавшим;

В результате освоения дисциплины обучающийся **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 серьёзной угрозе национальной безопасности России.

– основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и в 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;

– организация и порядок призыва граждан на военную службу, и поступление на неё в добровольном порядке;

– основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащений воинских подразделений) в которых имеются военно-учётные специальности, родственные специальностям СПО;

– область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

– порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 102 часа, в том числе:

обязательная аудиторная нагрузка обучающегося - 56 часов;

самостоятельная работа обучающегося - 34 часа.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объём часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
лабораторные занятия	Не предусмотрено
практические занятия	
контрольные работы (всего)	
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Не предусмотрено
самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
подготовка и оформление рефератов и информационных сообщений	12
подготовка презентаций	8
разработка опорных конспектов, планов-конспектов	4
подготовка к практическим работам	10
итоговая аттестация в форме **экзамена**	

ПМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (46.00.00 История и археология) (базовая подготовка) 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.
2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
4. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Общепрофессиональные компетенции (ОК):

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

– работы с организационно-распорядительными документами;

уметь:

– организовывать деятельность отдела по оформлению и регистрации организационно-

распорядительной документации организации;

– работать в системах электронного документооборота;

– использовать в деятельности отдела современные технические средства создания и обработки документов;

– применять современные методики обработки входящей и исходящей документации, ее систематизации;

знать:

– основные принципы делопроизводства в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

– структуру документов и принципы работы с ними.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 522 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 522 часов, включая:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 347 часов

(теоретическое обучение – 195 час., практические занятия – 132 час., курсовой проект – 20 часов);

– самостоятельной работы обучающегося – 175 часов.

- учебной практики – 36 часов.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
ПК 11	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
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	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация архивной и информационно-справочной работы по документам организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- **уметь:**
- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 611 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 575 часов, включая:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 383 часов

(теоретическое обучение – 249 час., практические занятия – 114 час.; курсовое проектирование - 20 часов);

– самостоятельной работы обучающегося – 192 часов.

- учебной практики - 36 часов.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Организация архивной и информационно-справочной работы по документам организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
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	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ ИЛИ ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по профессиям рабочих или должностям служащих** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

ПК 1.4. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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 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.

Общепрофессиональные компетенции (ОК):

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях делопроизводства, архивной службы или архивных подразделениях организаций при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы по профессиям «Секретарь-машинистка», «делопроизводитель» и «архивариус» не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

– по ведению архивного дела на предприятии,

– регистрации поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством,

– разработки номенклатуры дел,

– шифрования единиц хранения,

– регистрации корреспонденции,

– ведения картотеки учета происхождения документальных материалов,

– выполнения технических функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений,

– передачи и приема информации по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.).

– ведения делопроизводства,

уметь:

– следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности,

– подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли,

– выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива,

– обеспечивать сохранность проходящей служебной документации,

– организовывать телефонные переговоры руководителя, принимать и передавать телефонограммы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание,

– обеспечивать рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителя,

– печатать по указанию руководителя различные материалы,

– организовывать прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

знать:

- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства и по ведению архивного дела на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;
- порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;
- порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;
- порядок ведения учета и составления отчетности;
- машинопись;
- правила орфографии и пунктуации;
- порядок расположения материала при печатании различных документов;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 678 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 534 часов, включая:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 357 часов

(теоретическое обучение – 171 час., практические занятия – 186 час.; курсовое проектирование - 0 часов);

– самостоятельной работы обучающегося – 177 часов.

- учебной практики - 72 часа

- производственной практики - 72 часа.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по профессиям рабочих или должностям служащих**, в том числе профессиональными (ПК):

ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ПК 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
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	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

4.4. Программы практик

Цели и задачи, программы и формы отчетности определены образовательным учреждением по каждому виду практики.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Таблица 7.Сведения о местах проведения практик

Номер договора	Дата заключения	Срок действия	Наименование предприятия, организации
105/3.3-52	16.12.2013	17.12.2013-30.12.2015	ОАО «Акционерный коммерческий банк содействия коммерции и бизнесу» (ОАО «СКБ-банк»)
б/н	29.04.2013	29.04.2013-01.06.2013	ООО «Волма»
б/н	29.04.2013	29.04.2013-01.06.2013	ООО «Галант»
б/н	25.04.2013	29.04.2013-01.06.2013	Межрайонный ИФНС России № 11 по Волгоградской области
б/н	25.04.2013	29.04.2013-01.06.2013	ИП Никифорова Е.П.
б/н	29.04.2013	29.04.2013-01.06.2013	СО по Светлоярскому р-ну СУ СК России по Волгоградской области
б/н	29.04.2013	29.04.2013-01.06.2013	Администрация Красноармейского района Волгограда

Программы учебной и производственных практик (по профилю специальности и преддипломной) разработаны руководителями практик совместно с председателями предметной (цикловых) комиссий, согласованы с заместителем директора по учебно-производственной работе.

В программах практик указаны цели и задачи практик, практические навыки, универсальные и профессиональные компетенции, приобретаемые студентами. Время прохождения практик приведены в рабочем учебном плане и календарном графике учебного процесса.

Программы разработаны на основе Положения о порядке прохождения практики студентами по программам среднего профессионального образования, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена в условиях действия федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

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

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

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Таблица 8. Учебная и производственная практики

Индекс	Наименование	Семестр	Недель
УП.0101	Учебная практика	4	1
УП02.01	Учебная практика	6	1
ПП02.01	Производственная практика	6	1
УП.03.01	Учебная практика	4,6	3
ПП.03.01	Производственная практика	6	1
ПДП	Производственная (преддипломная) практика	6	4

4.4.1 Программы учебных практик

При реализации данной ППССЗ предусматриваются следующие виды учебных практик:

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.01

1.1. Область применения рабочей программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики является составной частью ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности:

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 6. работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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;

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

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения практики, формы отчетности

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, в результате освоения учебной практики:

Студент должен иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

Студент должен знать:

З1. Законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивоведению;

З2. Структуру современных организаций и организацию служб ДОУ;

З3. Организацию и технологию работы с документами в учреждении;

Должны уметь:

У1. Работать с общероссийскими и локальными нормативными документами по организации документационного обеспечения управления;

У2. Анализировать организацию службы ДОУ;

У3. Оформлять управленческие документы;

У4. Готовить документы к передаче в архив;

У5. Использовать информационные технологии для решения управленческих задач;

У6. Работать на персональном компьютере;

У7. Пользоваться современной оргтехникой и средствами коммуникации.

По окончании практики студент сдаёт дневник прохождения учебной практики в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ГБОУ СПО «Волгоградский индустриальный техникум».

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта. На каждого студента заполняется аттестационный лист по учебной практике.

Влияние производственной практики на последующую образовательную траекторию обучающегося

Конечный результат практики – получить представление о системе ДОУ конкретной организации и навыки работы с документами на всех стадиях их движения. Практическое закрепление теоретических знаний способствует их лучшему усвоению.

Учебная практика необходима для дальнейшего освоения профессиональных модулей:

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

ПМ.03 Выполнение работ по профессиям рабочих или должностям служащих

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 36 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики являются учебно-методическое управление, отдел кадров, архив, приемная директора, приемная комиссия ГБОУ СПО «Волгоградский индустриальный техникум».

2. Структура и содержание учебной практики

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	**36**
в том числе:	
лекции	0
Практические занятия	36
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.03.01

1.1. Область применения рабочей программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики является составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности:

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 6. работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,

потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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;

Профессиональные компетенции по профессии «Секретарь-машинистка»:

ПК 3.1.1. Выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений.

ПК 3.1.2. Получать необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников.

ПК 3.1.3. Организовывать телефонные переговоры руководителя, принимать и передавать телефонограммы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить до сведения руководителя их содержание.

ПК 3.1.4. Осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), вести и оформлять протоколы.

ПК 3.1.5. Обеспечивать рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителя.

ПК 3.1.6. Передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.).

ПК 3.1.7. Печатать по указанию руководителя различные материалы.

ПК 3.1.8. Вести делопроизводство, принимать поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передавать после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.

ПК 3.1.9. Следить за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль.

ПК 3.1.10. Принимать документы на подпись руководителю.

Профессиональные компетенции по профессии «Делопроизводитель»:

ПК 3.2.1. Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения.

ПК 3.2.2. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных.

ПК 3.2.3. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.

ПК 3.2.4. Отправлять исполненную документацию по адресатам.

ПК 3.2.5. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 3.2.6. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.

ПК 3.2.7. Подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив.

ПК 3.2.8. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

Профессиональные компетенции по профессии «Архивариус»:

ПК 3.3.1 Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии.

ПК 3.3.2. Организовывать хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

ПК 3.3.3. Принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.

ПК 3.3.4. Участвовать в разработке номенклатур дел, проверять правильность формирования и оформления при их передаче в архив.

ПК 3.3.5. В соответствии с действующими правилами шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, вести их учет.

ПК 3.3.6. Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а

также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

ПК 3.3.7. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.

ПК 3.3.8. Участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

ПК 3.3.9. Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

ПК 3.3.10. Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.

ПК 3.3.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива.

ПК 3.3.12. Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения практики, формы отчетности

Целью оценки по учебной практике является оценка освоения: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике производится на основании данных дневника о практике и аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- по ведению архивного дела на предприятии,
- регистрации поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством,
- разработки номенклатуры дел,
- шифрования единиц хранения,
- регистрации корреспонденции,
- ведения картотеки учета происхождения документальных материалов,
- выполнения технических функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений,
- передачи и приема информации по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.).
- ведения делопроизводства,

уметь:

– следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности,

– подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли,

– выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива,

– обеспечивать сохранность проходящей служебной документации,

– организовывать телефонные переговоры руководителя, принимать и передавать телефонограммы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание,

– обеспечивать рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителя,

– печатать по указанию руководителя различные материалы,

– *знать:*

– положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства и по ведению архивного дела на предприятии;

– основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

– стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

– порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;

– порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;

– порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;

– порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;

– порядок ведения учета и составления отчетности;

– машинопись;

– правила орфографии и пунктуации;

– порядок расположения материала при печатании различных документов;

– правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;

– правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов;

– правила пользования приемно-переговорными устройствами;

– стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

– основы организации труда;

– основы законодательства о труде;

– правила внутреннего трудового распорядка;

– правила и нормы охраны труда.

По окончании практики студент сдаёт дневник прохождения учебной практики в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ГБОУ СПО «Волгоградский индустриальный техникум».

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта. На каждого студента заполняется аттестационный лист по учебной практике.

Влияние учебной практики на последующую образовательную траекторию обучающегося

Приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО №75 от 25.01.2010 по специальности – 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования и квалификационной характеристикой по следующему виду профессиональной деятельности: документационное обеспечение управление и архивоведение по специальностям «секретарь-машинистка», «делопроизводитель», «архивариус»

Конечный результат практики – получить представление о системе ДОУ конкретной организации и навыки работы с документами на всех стадиях их движения. Практического закрепление теоретических знаний, способствует их лучшему усвоению.

Учебная практика необходима для дальнейшего освоения профессиональных модулей:

ПМ.3.ЭК Экзамен квалификационный по ПМ 03. Выполнение работ по профессиям рабочих или должностям служащих.

Преддипломная практика.

Подготовка выпускной квалификационной работы.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 36 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики являются учебно-методическое управление, отдел кадров, архив, приемная директора, приемная комиссия ГБОУ СПО «Волгоградский индустриальный техникум».

2. Структура и содержание учебной практики

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	**36**
в том числе:	
лекции	0
Практические занятия	36
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет

4.4.2 Программы производственных практик

При реализации данной ППССЗ предусматриваются следующие виды производственных практик:

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02.01

1.1. Область применения рабочей программы учебной практики

Рабочая программа производственной практики является составной частью ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности:

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 6. работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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;

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.

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения практики, формы отчетности

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, в результате освоения производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

ПО1. Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

У1. Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

У2. Работать в системах электронного документооборота;

У3. Использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

У4. Применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

З1. Систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

З2. Систему хранения и обработки документов.

По окончании студент сдаёт дневник прохождения производственной практики и отчет, подписанные руководителем практики от предприятия и заверенные печатью.

На каждого студента руководителем практики от предприятия заполняется аттестационный лист по производственной практике.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта на основании документов, представленных практикантами.

Влияние производственной практики на последующую образовательную траекторию обучающегося

Конечный результат практики – получить представление о системе ДОУ конкретной организации и навыки работы с документами на всех стадиях их движения. Практического закрепление теоретических знаний, способствует их лучшему усвоению.

Учебная практика необходима для дальнейшего освоения профессиональных модулей:

ПМ.03 Выполнение работ по профессиям рабочих или должностям служащих.

1.3. Организация практики

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) в техникуме разработана следующая документация:

– положение о практике обучающихся, осваивающих ОПОП СПО;

– рабочая программа производственной практики по профилю специальности;

– договоры с предприятиями на проведение практики;

– приказ о назначении руководителя практики от техникума;

– приказ о распределении обучающихся по местам практики;

– график проведения практики;

– график консультаций и контроля выполнения обучающимися программы производственной практики;

– график защиты отчетов по практике;

– учебно-методическое обеспечение практики.

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

– установление связи с руководителями практик от организации;

– проведение консультаций с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;

– распределение обучающихся по рабочим местам;

– формирование групп в случае применения групповых форм проведения практики;

– проведение индивидуальных и групповых консультаций в ходе практики;

– проверка хода прохождения практики обучающимися на базах практики;

– контроль реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

– оценка общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения практики, совместно с организациями, участвующими в проведении практики;

– разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны:

– выполнять задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

– вести дневники практики;

– выполнять и защищать отчеты по практике.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики

- Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами производственной практики в объеме 36 часов.
- Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.
- Базами практики являются предприятия города, оснащенные необходимыми средствами для проведения практики.

2. Структура и содержание производственной практики

2.1. Объем учебной практики и виды производственной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	**36**
в том числе:	
трудоустройство на базах практики, прохождение инструктажа по технике безопасности	2
выполнение обязанностей на рабочих местах	34
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.03.01

1.2. Область применения рабочей программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики является составной частью ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности:

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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;

Профессиональные компетенции по профессии «Секретарь-машинистка»:

1. Выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений.
2. Получать необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников.
3. Организовывать телефонные переговоры руководителя, принимать и передавать телефонограммы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить до сведения руководителя их содержание.
4. Осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), вести и оформлять протоколы.
5. Обеспечивать рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителя.
6. Передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.).
7. Печатать по указанию руководителя различные материалы.
8. Вести делопроизводство, принимать поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передавать после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.
9. Следить за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль.
10. Принимать документы на подпись руководителю.

Профессиональные компетенции по профессии «Делопроизводитель»:

1. Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения.
2. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных.
3. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.
4. Отправлять исполненную документацию по адресатам.
5. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.
6. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.
7. Подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив.
8. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

Профессиональные компетенции по профессии «Архивариус»:

1. Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии.
2. Организовывать хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.
3. Принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.
4. Участвовать в разработке номенклатур дел, проверять правильность формирования и оформления при их передаче в архив.
5. В соответствии с действующими правилами шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, вести их учет.
6. Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.
7. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.
8. Участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.
9. Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.
10. Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.
11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива.
12. Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения практики, формы отчетности

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, в результате освоения производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- по ведению архивного дела на предприятии,
- регистрации поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством,
- разработки номенклатуры дел,
- шифрования единиц хранения,
- регистрации корреспонденции,
- ведения картотеки учета происхождения документальных материалов,
- выполнения технических функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений,
- передачи и приема информации по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.).
- ведения делопроизводства,

уметь:

– следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности,

– подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли,

– выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива,

– обеспечивать сохранность проходящей служебной документации,

– организовывать телефонные переговоры руководителя, принимать и передавать телефонограммы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание,

– обеспечивать рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителя,

– печатать по указанию руководителя различные материалы,

знать:

– положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства и по ведению архивного дела на предприятии;

– основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

– стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

– порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;

– порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;

– порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;

– порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;

– порядок ведения учета и составления отчетности;

– машинопись;

– правила орфографии и пунктуации;

– порядок расположения материала при печатании различных документов;

– правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;

– правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов;

– правила пользования приемно-переговорными устройствами;

– стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

– основы организации труда;

– основы законодательства о труде;

– правила внутреннего трудового распорядка;

– правила и нормы охраны труда.

По окончании студент сдаёт дневник прохождения производственной практики и отчет, подписанные руководителем практики от предприятия и заверенные печатью.

На каждого студента руководителем практики от предприятия заполняется аттестационный лист по производственной практике.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта на основании документов, представленных практикантами.

1.3. Организация практики

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) в техникуме разработана следующая документация:

- положение о практике обучающихся, осваивающих ППССЗ;
- рабочая программа производственной практики по профилю специальности;
- договоры с предприятиями на проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от техникума;
- приказ о распределении обучающихся по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций и контроля выполнения обучающимися программы производственной практики;
- график защиты отчетов по практике;
- учебно-методическое обеспечение практики.

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

– установление связи с руководителями практик от организации;

– проведение консультаций с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;

– распределение обучающихся по рабочим местам;

– формирование групп в случае применения групповых форм проведения практики;

– проведение индивидуальных и групповых консультаций в ходе практики;

– проверка хода прохождения практики обучающимися на базах практики;

– контроль реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

– оценка общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения практики, совместно с организациями, участвующими в проведении практики;

– разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны:

– выполнять задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

– вести дневники практики;

– выполнять и защищать отчеты по практике.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики

- Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами производственной практики в объеме 72 часов.
- Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.
- Базами практики являются предприятия города, оснащенные необходимыми средствами для проведения практики.

2. Структура и содержание производственной практики

2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	**Объем часов**
Всего занятий	**72**
в том числе:	
трудоустройство на базах практики, прохождение инструктажа по технике безопасности	2
выполнение обязанностей на рабочих местах	70
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет

4.4.3 Программа производственной (преддипломной) практики

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ПДП

При реализации данной ППССЗ предусматриваются производственная (преддипломная) практика:

1.1. Область применения рабочей программы производственной (преддипломной) практики

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организация архивной и информационно-справочной работы по документам организации;
- выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка» (26353);
- выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» (21299);
- выполнение работ по профессии «Архивариус» (20190);

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и

презентаций.

3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
4. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
11. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
12. Вести работу в системах электронного документооборота.
13. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.
14. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
15. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
16. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
17. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Цель - углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций студента, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно – правовых форм.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

– овладение студентами профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;

– закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;

– обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;

– проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;

– сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

– сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;

– использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной (преддипломной) практики

На освоение рабочей программы производственной (преддипломной) практики отводится 4 недели или 144 часа.

2. Результаты освоения рабочей программы производственной (преддипломной) практики

В результате освоения программы производственной (преддипломной) практики обучающийся должен развить общие и профессиональные компетенции, углубить первоначальный практический опыт:

КОДЫ ПК и ОК	Результаты освоения
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 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
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	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

3. Планирование и организация производственной (преддипломной) практики

3.1. Общие положения

Практическое обучение студентов, в зависимости от поставленных задач, может проводиться в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и является завершающим этапом обучения.

В течение всего периода практики на студентов распространяются:

- правила внутреннего распорядка принимающей организации.
- требования охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации.

Допускается студенту лично найти организацию и объект практики, представляющие интерес для практиканта, профиль работы которых отвечает приобретаемой специальности.

Организация Практики включает три этапа:

- первый этап – подготовительный, который предусматривает различные направления

деятельности с профильными организациями (структурными подразделениями) и работу со студентами СПО для организации практики;

- второй этап – текущая работа, осуществляемая в период практики студентов;
- третий этап – этап подведения итогов производственной (преддипломной) практики.

3.2. Объем практики и виды практического обучения

№	Вид практического обучения	Объем часов
1.	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения.	8
2.	Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации: а) общие сведения о предприятии, учредительные документы, виды деятельности, подразделения организации, производственная и организационная структура организации, функциональные взаимосвязи подразделений и служб; б) построение организационной структуры отдела; в) ознакомление с функциональными областями техника на предприятии; г) ознакомление с используемыми на предприятии методами анализа показателей в функциональных областях техника.	8
3.	Выполнение обязанностей секретаря-машинистки	6
4.	Выполнение обязанностей делопроизводителя	12
5.	Выполнение обязанностей архивариуса	6
6.	Выполнение индивидуального задания по теме дипломного проекта	88
7.	Систематизация материалов для отчета по практике	8
8.	Оформление отчета по практике	8
	Всего	144

5 Фактическое ресурсное обеспечение ППССЗ

Ресурсное обеспечение ППССЗ включает в себя:

- кадровое обеспечение;
- учебно-методическое и информационное обеспечение;
- материально-техническое обеспечение

ГБОУ СПО «Волгоградский индустриальный техникум» располагает кадровым потенциалом, учебно-методической и материально-технической базой, обеспечивающее проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации.

Таблица 9. Преподавательский состав

Всего преподавателей на специальности (количество/доля в %)										
Всего	Штатных	Внутренних совместителей	внешних совместителей	высшее образование	Категория			Учёные степени	Стажировки	Повышение квалификации (3 года)
					высшая	первая	вторая			
20	16	7	4	20	7	1	1	5	3	14
100	**80**	**35**	**20**	**100**	**35**	**5**	**5**	**25**	**15**	**70**

Таблица 10. Обеспеченность основной и дополнительной (рекомендуемой) учебной и учебно-методической литературой

Наименование дисциплины	Количество обучающихся одновременно изучающих дисциплину	Учебная литература				Учебно-методическая (доп.)	
		Всего экземпляров	Кол-во наименований	С грифом	Коэффициент книгообеспеченности	Количество наименований	Количество экземпляров
ОП Общеобразовательная подготовка							
БД Базовые дисциплины							
Иностранный язык	141	0	0	0	1	1	141
Обществознание	141	0	0	0	0	0	0
География	25						
Естествознание	25	0	0	0	1	1	25
Основы безопасности жизнедеятельности	141	32	2	32	1	0	0
Математика	141	16	1	16	1	2	141
Информатика и ИКТ	141	0	0	0	1	1	141
Искусство (мировая художественная культура)	25	0	0	0	1	1	25
Физическая культура	141	7	7	7	1	0	0
ПД Профильные дисциплины							
Русский язык	141	16	1	16	1	2	141
Литература	141	0	0	0	1	1	141
История	126	64	4	64	1	3	126
ПП Профессиональная подготовка							
ОГСЭ Общий гуманитарный и социально-экономический цикл							
Основы философии	150	0	0	0	1	1	150
История	133	16	1	16	0,5	0	0

Иностранный язык	415	0	0	0	1	2	415
Русский язык и культура речи	152	16	1	16	1	1	152
Физическая культура	582	7	7	7	1	0	0
ЕН Математический и общий естественнонаучный цикл							
Математика	129	16	1	16	1	1	129
Информатика	25	0	0	0	1	3	25
Экологические основы природопользования	25	0	0	0	1	1	25
ОП Общепрофессиональные дисциплины							
Экономическая теория	29	0	0	0	1	1	29
Экономика организации	29	0	0	0	1	1	29
Менеджмент	25	0	0	0	1	1	25
Государственная и муниципальная служба	25	0	0	0	1	1	25
Иностранный язык (профессиональный)	25	0	0	0	1	1	25
Профессиональная этика и психология делового общения	25	0	0	0	1	1	25
Управление персоналом	25	0	0	0	1	1	25
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	25	0	0	0	1	1	25
Безопасность жизнедеятельности	25	16	1	16	0,6	0	0
ПМ Профессиональные модули							
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации							
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	25	0	0	0	1	3	29
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	25	0	0	0	0	0	0
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	25	0	0	0	1	1	29
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации							
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	25	0	0	0	0	0	0
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	25	0	0	0	0	0	0
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	25	0	0	0	0	0	0
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	25	0	0	0	0	0	0

ПМ.03 Выполнение работ по профессиям рабочих или должностям служащих							
МДК.03.01 Выполнение работ по профессии "Секретарь-машинистка"	25	0	0	0	1	1	25
МДК.03.02 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"	25	0	0	0	1	1	25
МДК.03.03 Выполнение работ по профессии "Архивариус"	25	0	0	0	1	1	25

Таблица 11. Наличие учебников и учебных пособий, разработанных преподавателями

Год	Автор	Наименование работы	Вид (учебник, учебное пособие, рабочая тетрадь, электронное пособие)	Гриф (УМО, МС)	Объем (п.л., Мб)	тираж
2011	Карасева Е.А.	Экологические основы природопользования	учебное пособие	МС	1,88	25
2012	Головченко М.В.	Иностранный язык	рабочая тетрадь	Гриф УМО Совета директоров государственных профессиональных образовательных организаций Волгоградской области	4,0	25
2012	Пономарева Т.А.	Иностранный язык	рабочая тетрадь	МС	4,44	25
2012	Абрамова Т.В.	Информатика	учебное пособие	МС	4,87	25
2013	Нестерова А.Г.	Деловое общение: специфика межкультурной коммуникации	Учебное пособие	МС	6,74	50
2013	Коваль Т.Б., Мельникова И.А.	Информатика	учебное пособие	Гриф УМО Совета директоров государственных профессиональных образовательных организаций Волгоградской области	4,0	25
2014	Беликова Е.О., Булюлина Е.В., Нестерова А.Г.	Электронные документы и архивы	Учебное пособие	МС	4,6	50
2015	Нестерова А.Г.	Документационное обеспечение управления	Рабочая тетрадь	МС	7	50

2015	Нестерова А.Г.	Организация секретарского обслуживания	Рабочая тетрадь	МС	6	50
2015	Нестерова А.Г.	Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	Рабочая тетрадь	МС	2	30
2015	Нестерова А.Г.	Выполнение работ по профессии «Архивариус»	Рабочая тетрадь	МС	2	30
2015	Тюрикова Н.А.	Компьютерная обработка документов	Конспект лекций	МС	2	30
2015	Жукова С.В.	Документационное обеспечение управления: практические работы.	Учебное пособие	МС		

Для реализации ППССЗ имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Большинство учебников и учебных пособий выдается через библиотеку (абонемент учебной литературы).

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

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

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

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

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

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

Информационно-техническое обеспечение реализуемых программ

Таблица 12. Аппаратное обеспечение учебного процесса

№ п/п	Критерий	Значение
1.	Наличие локальной сети в учреждении (да/нет)	Да
2.	Наличие доступа к сети Интернет (да/нет)	Да
3.	Скорость доступа к сети Интернет	8 Мбит/сек.
4.	Количество компьютерных классов	7
5.	Количество компьютеров в учреждении	140
6.	Количество компьютеров, используемых в учебном процессе (размещенных в учебных кабинетах)	108
7.	Количество используемых в учебном процессе компьютеров с процессором не ниже Pentium-III или его аналога	108
8.	Количество используемых в учебном процессе компьютеров, обеспеченных доступом к сети Интернет	75
9.	Количество компьютеров в локальной сети	75
10.	Количество установленных фильтров контентной фильтрации, обеспечивающих исключение доступа обучающихся образовательных учреждений к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, не совместимую с задачами образования и воспитания.	1
11.	Наличие Администратора точки доступа к сети Интернет, обеспечивающего выход в сеть Интернет сотрудников и обучающихся (наличие сервера) (да/нет)	2 сервера Да
12.	Оснащенность компьютеров лицензионным программным обеспечением (в %)	100%
13.	Количество единиц копировально-множительной техники	33
14.	Мультимедийный проектор (количество единиц)	13
15.	Интерактивная панель (количество единиц)	4

Таблица 13. Лицензионное программное обеспечение учебного процесса

№ п/п	Наименование программного продукта
Организация и управление учебным процессом	
	Офисные пакеты
1.	MS Office 2003
2.	MS Office 2007
3.	MS Office 2010
4.	MS Office 2013
5.	Adobe Acrobat 8.0 Standart
6.	Adobe Reader 8.0
7.	ABBYY FineReader 7.0
8.	ABBYY FineReader 9.0
	Тестовые оболочки
9.	SunRav TestOffice Pro 5 Версия 8.x
10.	Конструктор тестов
	Операционные системы
11.	MS Windows XP Professional
12.	MS Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic Open Licanse No Level
13.	Windows Server Standart 2003 Russian OpenLicensePack
14.	Windows Server Standart 2012R2 ALNG MVL 2Proc A Each Academic
15.	Windows Server Standart 2008 Russian OpenLicensePack NoLevel AcademicEdition
16.	MS Sever Terminal Server
17.	Windows Server ClientAccessLicense 2008 Russian OpenLicensePack NoLevel Academic (на 100)
	Решение административных задач
18.	1С: Колледж
19.	1С: БиблиотекаКолледжа
	Антивирусные программы
20.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - станд. Russian Edition. 150-249 User 1 year
	Ахивирование
21.	WinRAR
	Брандмауэр (межсетевой экран)
22.	Proxy&Frrewall 6.x (Academic/Social) до 30
23.	Модуль фильтрации сайтов по категориям до 30 сессий (1 год) для UGF6B30ht
	ПО для интерактивной доски
24.	InterWriteBoard
25.	***Организация работы образовательного портала***
26.	Среда Moodle версия 2.3.2
Профессиональная подготовка	
	Автоматизация делопроизводства и электронного документооборота
27.	Система "Дело - предприятие"
28.	Система "Кадры - предприятие"
29.	Система "eDocLib"
30.	Система "Архив"
	Программная платформа для автоматизации деятельности организаций
31.	1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
32.	1С: Предприятие 7.7
	Справочно-правовая система
33.	КонсультантПлюс Учебное пособие
	Графические редакторы
34.	CorelDRAW Graphics Suite X3
35.	Gimp - графический редактор
36.	Paint Shop Pro Photo XI
37.	Paint.Net v3.5.6

Таблица 14. Обеспеченность необходимым лабораторным и специализированным оборудованием аккредитуемой ППССЗ

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Перечень основного оборудования	
	ТСО и компьютерной техники (кол-во ед.)	Оборудования, приборов и др. (кол-во ед.)
ауд. 207 Общественные, общие гуманитарные дисциплины, ОБЖ и БЖ	Телевизор JVC Компьютер Intel Celeron 1700	
ауд. 313 Иностранный язык	5 Компьютер TFT19 Aser 193; Проектор BenQ; Телевизор JVC; Компьютер Sync Master 753 DFX; Принтер HP Deskjet 1050	
ауд.305 Математика и информатика	Телевизор JVC	
ауд.311 Экономика отрасли и менеджмент. Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности	Компьютер HELIOS Profice VL 310 AA1117590644AC124028 (9) Компьютер Ptntium-120 GC7Y440320 (1) Мультимедийный проектор NECVT 48 + Projekta Slim Screen 6X41429EL (1) Телевизор JVC (1) Магнитофон JVC (1) Видеомагнитофон PHILIPS VR110 (1)	
ауд. 314 Экономика отрасли и менеджмент	Компьютер Formoza KEY Intel Pentium (9) Мультимедиа проектор Viewsonic P J551 D DLPXGA (1) Интерактивная доска Interwrite 1085 (1) Телевизор DAEWOODMQ-21Q2m (1)	

Реализация ППССЗ обеспечивает:

- выполнение обучающимися лабораторных и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам. Реализация ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предполагает наличие 13 кабинетов и 5 лабораторий.

Таблица 15. Перечень кабинетов и лабораторий

Требования ФГОС	Наличие кабинетов, лабораторий, мастерских и др. в техникуме	Примечание
Кабинеты:		
социально-экономических дисциплин;	Общественные, общие гуманитарные дисциплины, ОБЖ и БЖ (ауд. 207).	
иностранного языка;	Иностранный язык (ауд. 313);	
математики и информатики;	Математика (ауд.305);	
экологических основ природопользования;	Совмещён	
экономики организации и управления персоналом;	Экономика отрасли и менеджмент (ауд. 314);	
менеджмента;	Совмещён	
правового обеспечения профессиональной деятельности;	Совмещён	
государственной и муниципальной службы;	Совмещён	
документационного обеспечения управления;	Совмещён	
архивоведения;	Совмещён	
профессиональной этики и психологии делового общения;	Совмещён	
безопасности жизнедеятельности;	Общественные, общие гуманитарные дисциплины, ОБЖ и БЖ (ауд. 207).	
методический.	имеется	
Лаборатории:		
информатики и компьютерной обработки документов;	компьютерный зал (ауд. 314)	
технических средств управления;		В плане развития техникума
систем электронного документооборота;		В плане развития техникума
документоведения;	Совмещён	
учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).		В плане развития техникума
Спортивный комплекс:		
спортивный зал;	имеется	
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;	имеется	
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.		База социальных партнёров
Залы:		
библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;	имеется	
актовый зал.	имеется	

6. Характеристика социокультурной среды техникума

ППССЗ нацелена на формирование социокультурной среды, создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствует развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;

Разработана и реализуется целевая программа «Адаптация первокурсников»,

работает совет по профилактике правонарушений, литературный клуб «Бродячий щенок», спортивные секции по футболу, спортивным играм, гиревому спорту, открыт кабинет педагога- психолога.

Документы, регламентирующие воспитательную деятельность:

- Правила внутреннего распорядка для студентов утвержденное 19.02.2014, одобренное советом учебного заведения, протокол от 13.02.2014;
- Положение о студентах утвержденное 11.02.2014, одобренное советом учебного заведения, протокол от 30.01.2014;
- Положение о студенческом комитете утвержденное 11.02.2014, одобренное советом учебного заведения, протокол от 30.01.2014;
- Положение о старостате утвержденное 19.02.2014, одобренное советом учебного заведения, протокол от 13.02.2014;
- Положение о совете обучающихся ГБОУ СПО «ВИТ» утвержденное 19.12.2014, одобренное советом учебного заведения, протокол от 18.12.2014;
- Положение о студенческом совете общежития утвержденное 11.02.2014, одобренное советом учебного заведения, протокол от 30.01.2014;
- Положение о Совете профилактики правонарушений утвержденное 11.02.2014, одобренное советом учебного заведения, протокол от 30.01.2014.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ

В соответствии с ФГОС СПО оценка качества освоения обучающимися ППССЗ включает текущий и рубежный контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ предметными (цикловыми) комиссиями созданы фонды оценочных средств для проведения текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации, которые включают контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ (проектов), рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности знаний, умений, практического опыта и компетенций обучающихся.

7.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Основной целью формирования фондов оценочных средств (ФОС) является создание материалов для оценки качества подготовки обучающихся в процессе освоения ППССЗ и осуществляется в двух основных направлениях:

- уровень освоения учебной дисциплины (далее - УД);
- уровень приобретенных компетенций.

ФОС формируется с учётом направлений и субъектов контроля, которые предполагают создание соответствующих контрольно-оценочных средств (далее – КОС).

Объектами контроля являются:

– уровень освоения знаний и умений, соответствующих содержанию УД, междисциплинарных курсов (далее – МДК);

– уровень освоения умений и практического опыта, соответствующих видам практики;

– уровень приобретенных общих компетенций (далее – ОК), профессиональных компетенций (далее – ПК), соответствующих содержанию профессиональных модулей (далее – ПМ).

Фонд оценочных средств ППССЗ включает:

– контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по УД;

– контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по элементам ПМ;

– контрольно-оценочные средства для проведения экзамена (квалификационного) по ПМ;

– контрольно-оценочные средства для проведения государственной итоговой аттестации;

– задания и критерии оценок практических заданий, лабораторных работ, курсовых работ, учебной и производственной практик для организации и проведения текущей и рубежной аттестации;

– задания и критерии оценок контрольных работ (для обучающихся по заочной форме получения образования).

Фонд оценочных средств ППССЗ утверждается ежегодно заместителем директора по УР после рассмотрения его содержания на заседании предметной (цикловой) комиссии.

Зачет или дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, МДК или практики. При проведении зачета или дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно») и фиксируется в журнале учебных занятий и зачетной книжке. Оценка зачета или дифференцированного зачета является окончательной оценкой по учебной дисциплине или МДК за данный семестр.

Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются рабочей учебной программой дисциплины, профессионального модуля и находят отражение при формировании фондов оценочных средств.

Для комплексной оценки качества работы обучающихся в процессе освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей может применяться балльно-рейтинговая система контроля успеваемости обучающихся.

По каждой учебной дисциплине или МДК к концу семестра, у каждого обучающегося должно быть не менее трех оценок, позволяющих достаточно объективно оценивать знания по пройденному материалу. Итоговая оценка за семестр выводится на основании результатов контрольных, лабораторных, практических, семинарских, тестовых, самостоятельных работ.

Контроль и оценка по учебной и производственной практике проводится на основе отчета обучающегося с места прохождения практики, аналогично оценке теоретических знаний с учетом объемов и качества выполненных работ.

Результаты текущего контроля успеваемости должны проставляться преподавателем в журнале своевременно.

7.2 Государственная итоговая аттестация выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускника СПО является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (проекта). Предметными (цикловыми) комиссиями по специальности совместно с заместителем директора по направлению деятельности в рамках ППССЗ разработана программа государственной итоговой аттестации на основе нормативных документов об итоговой государственной аттестации выпускников по образовательным программам среднего профессионального образования ГБОУ СПО ВИТ, в которой указаны требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ (проектов).

Цель государственной итоговой аттестации выпускников - установление степени профессиональной подготовленности к выполнению определенного вида работ через выявление общих, профессиональных компетенций, через ценностное отношение к избранной специальности, оцениваемого через систему индивидуальных образовательных достижений. Основными задачами государственной итоговой аттестации являются: проверка соответствия выпускника требованиям ФГОС СПО и определение уровня выполнения задач, поставленных в ППССЗ.

Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается. Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в государственную экзаменационную комиссию. Защита ВКР проводится на заседании ГЭК. Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

Первая защита ВКР по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусмотрена в 2015 году. Программа государственной итоговой аттестации утверждается за шесть месяцев до даты защиты ВКР.

8 Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся

– Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования ГБОУ СПО ВИТ, утвержденное 23.04.2014, одобренное советом учебного заведения, протокол № 8 от 15.04.2014;

–Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования ГБОУ СПО ВИТ, утвержденное 16.10.2013, одобренное советом учебного заведения, протокол № 2 от 10.10.2013;

–Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов ГБОУ СПО ВИТ, утвержденное 19.02.2014, одобренное советом учебного заведения, протокол № 7 от 13.02.2014;

– Положение об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю основной профессиональной образовательной программы ГБОУ СПО ВИТ, утвержденное 11.02.2014, одобренное советом учебного заведения, протокол № 6 от 30.01.2014;

– Положение о подготовке и организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий утвержденное 16.10.2013, одобренное советом учебного заведения, протокол от 10.10.2013;

– Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности принятое решением Совета техникума 10.10.2013, утвержденное директором 16.10.2013;

– Положение по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) утвержденное 19.02.2014, одобренное советом учебного заведения, протокол от 13.02.2014;

– Положение по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий утвержденное 19.02.2014, одобренное советом учебного заведения, протокол от 13.02.2014;

– Положение о системе рейтингового контроля знаний студентов утвержденное 19.02.2014, одобренное советом учебного заведения, протокол от 13.02.2014;

– Положение об учебно – методическом комплексе утвержденное 19.02.2014, одобренное советом учебного заведения, протокол от 13.02.2014;

– Положение о компьютерном тестировании студентов очной и заочной формы обучения утвержденное 19.02.2014, одобренное советом учебного заведения, протокол от 13.02.2014;

– Положение по планированию и организации самостоятельной работы студентов, утвержденное 19.02.2014, одобренное советом учебного заведения, протокол от 13.02.2014

– Правила приема в ГБОУ СПО «Волгоградский индустриальный техникум», утвержденные директором 27.03.2014;

– Положение о формировании фонда оценочных средств при реализации ФГОС утвержденное 30.11.2012, одобренное советом учебного заведения, протокол от 28.11.2012;

– Положение об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю основной профессиональной образовательной программы принятое решением Совета техникума 30.01.2014, утвержденное директором 11.02.2014;

– Правила использования сети интернет в техникуме утвержденное 19.02.2014, одобренное советом учебного заведения, протокол от 13.02.2014.