

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора

Дата подписания: 06.04.2023 11:53:21

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20137f5ab5e63

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования**

**«Заполярный государственный университет»**

**им. Н.М. Федоровского**

**Политехнический колледж**

**(ФГБОУ ВО «ЗГУ» им. Н.М. Федоровского ПТК)**

УТВЕРЖДЕНА

Заседанием педагогического со-  
вета колледжа

протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_ 20\_\_г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УГЛУБЛЕННОЙ ПОДГО-  
ТОВКИ**

**по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Квалификация

**специалист по документационному обеспечению управления и архивист**

Форма обучения

**очная**

Нормативный срок освоения программы

**3 года 10 месяцев**

Норильск, 2021

Программа подготовки специалистов среднего звена составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Разработчики:

Давтаева Наталья Мухаметовна, преподаватель Политехнического колледжа ФГБОУ ВО «ЗГУ» им. Н.М. Федоровского, Кудрань Юрий Анатольевич, преподаватель Политехнического колледжа ФГБОУ ВО «ЗГУ» им. Н.М. Федоровского

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
место работы

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1 Нормативно-правовые основы разработки ППССЗ .....	4
1.2 Цель (миссия) ППССЗ .....	5
1.3 Срок освоения ППССЗ .....	6
1.4. Трудоемкость ППССЗ .....	6
1.5 Требования к абитуриентам.....	7
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника .....	8
2.1 Область профессиональной деятельности .....	8
2.2 Объекты профессиональной деятельности .....	8
2.3 Виды профессиональной деятельности.....	8
3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной ППССЗ .....	9
3.1 Общие компетенции .....	9
3.2 Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции .....	9
3.3 Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам .....	12
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ СПО .....	13
4.1 Рабочий учебный план .....	13
4.2 Календарный учебный график .....	14
4.3 Рабочие программы дисциплин .....	15
4.4 Рабочие программы междисциплинарных курсов .....	16
4.5 Рабочие программы практик (учебных и производственных).....	17
5. Ресурсное обеспечение ППССЗ .....	19
5.1 Кадровое обеспечение образовательного процесса .....	19
5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса .....	19
5.3 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса .....	20
5.4 Базы практики .....	21
6. Рекомендации по использованию образовательных технологий .....	22
6.1 Методы и средства организации и реализации образовательного процесса.....	22
6.2 Рекомендации по использованию методов и средств организации и реализации образовательного процесса, направленных на обеспечение теоретической и практической подготовки.....	22
7. Требования к оценке качества освоения ППССЗ .....	24
7.1 Фонды оценочных средств по текущему контролю знаний, промежуточной и государственной итоговой аттестации .....	24
7.2 Требования к государственной итоговой аттестации обучающихся .....	25
Приложение 1 Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам .....	31
Приложение 2 Рабочий учебный план (очная форма обучения на базе основного общего образования) .....	51
Приложение 3 Сведения о кадровом обеспечении образовательного процесса.....	52

Приложение 4 Обеспеченность образовательного процесса учебной и учебно-методической литературой.....	69
Приложение 5 Перечень лабораторий, мастерских и других помещений .....	72
Приложение 6 Аннотации рабочих программ.....	83

## **1. Общие положения**

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составлена для реализации в политехническом колледже ФГБОУ ВО ЗГУ им. Н.М. Федоровского (далее – колледж) по программе углубленной подготовки.

ППССЗ представляет собой документ, разработанную и утвержденную колледжем на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 года с учетом требований регионального рынка труда.

ППССЗ регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, междисциплинарных курсов и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

Предусмотрено ежегодное обновление ППССЗ в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО.

ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников колледжа.

### **1.1 Нормативно-правовые основы разработки ППССЗ**

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

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №291 «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Федеральный Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

- Письмо Минобрнауки России от 20 октября 2010 № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;
- Письмо Минобрнауки России от 29.05.2007 г. № 03-1180 «О рекомендациях по реализации образовательной программы 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»;
- Разъяснения 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 от 27 августа 2009 г.;
- 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 от 27 августа 2009 г.;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 июня 2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий специальностей среднего профессионального образования»;
- Устав ЗГУ им. Н.М. Федоровского;
- Положение о политехническом колледже ЗГУ им. Н.М. Федоровского;
- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в политехническом колледже.

## **1.2 Цель (миссия) ППССЗ**

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

Выпускник в результате освоения ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение будет профессионально готов к деятельности по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска; выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

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.

### 1.3 Срок освоения ППССЗ

Нормативные сроки освоения ППССЗ углубленной подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1.

Образовательная база приема	Наименование квалификации углубленной подготовки	Нормативный срок освоения ППССЗ СПО углубленной подготовки в очной форме получения образования
среднее общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	2 года 10 месяцев
основное общее образование		3 года 10 месяцев

Сроки освоения ППССЗ углубленной подготовки по заочной форме не реализуются.

### 1.4. Трудоемкость ППССЗ

Срок получения СПО по ППССЗ углубленной подготовки в очной форме обучения составляет 147 недель, в том числе:

Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Аудиторная нагрузка	137	4932
Учебная практика	10	360
Производственная практика (по профилю специальности)		
Производственная практика (преддипломная)	4	144
Промежуточная аттестация	8	288
Государственная итоговая аттестация	6	216
Каникулы	35	
Итого	147	

Срок освоения образовательной программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели (1 год) из расчета:

теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) – 39 недель;

промежуточная аттестация – 2 недели;

каникулы – 11 недель.

### **1.5 Требования к абитуриентам**

При поступлении в колледж абитуриент должен представить один из документов государственного образца:

- аттестат о среднем общем образовании;
- аттестат об основном общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании;
- диплом о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании.



## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

### **2.1 Область профессиональной деятельности**

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

### **2.2 Объекты профессиональной деятельности**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

### **2.3 Виды профессиональной деятельности**

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (углубленной подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус).

### 3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной ППССЗ

#### 3.1 Общие компетенции

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

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

#### 3.2 Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (углубленная подготовка) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

<b>Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание профессиональной компетенции</b>
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
	ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
	ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
	ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
	ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
	ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
	ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
	ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
	ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
	ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
	ПК 1.11.	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПК 2.1.	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
	ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
	ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и 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 доку-

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

	ПК 3.5.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
	ПК 3.6.	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

### **3.3 Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам**

Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППСЗ представлена в Приложении 1.

## **4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ СПО**

### **4.1 Рабочий учебный план**

В рабочем учебном плане указываются элементы учебного процесса, время в неделях, максимальная и обязательная учебная нагрузка, рекомендуемый курс обучения, распределение часов по дисциплинам, профессиональным модулям.

Учебный план определяет следующие характеристики ППССЗ по специальности:

- 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 обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ. Соотношение часов аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работой студентов по программе подготовки специалистов среднего звена составляет в целом 70:30. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения докладов, письменных работ, практических работ, курсовых работ, проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, работы с автоматизированными рабочими местами по специальностям подготовки, интерактивными обучающими программами и т.д.

ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательный учебный цикл – ОД;

- общий гуманитарный и социально-экономический – ОГСЭ;
- математический и общий естественнонаучный – ЕН;
- профессиональный – П;
- учебная практика – УП;
- производственная практика (по профилю специальности) – ПП;
- производственная практика (преддипломная) – ПДП;
- промежуточная аттестация – ПА;
- государственная итоговая аттестация – ГИА.

ППССЗ состоит из обязательной части учебных циклов – 2448 часа и вариативной части учебных циклов – 1080 часов. Часы, выделенные на вариативную часть использованы на:

- введение дисциплин и междисциплинарных курсов – 648 часов:

ОП. 16 Социальный менеджмент (135 часов);

ОП.17 Логика и теория аргументов (90 часов);

ОП.18 Конституционное и административное право (96 часов);

ОП.19 Трудовое право (114 часов);

ОП. 20 Муниципальный менеджмент (180 часов);

ОП. 21 Конфликтология (135 часов).

МДК.02.05 Организация защиты конфиденциальной информации (120 часов);

- усиление и расширение дисциплин профессионального учебного цикла – 432 часа.

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

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (ПМ) в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого ПМ входят один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимся профессиональных модулей проводятся учебная практика и/или производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть цикла ОГСЭ углубленной подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Психология общения», «Иностранный язык», «Физическая культура».

В профессиональном цикле предусматривается обязательное изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, занятия группируются парами.

Рабочий учебный план представлен в Приложении 2.

## **4.2 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.

### 4.3 Рабочие программы дисциплин

При работе над рабочими программами учебных дисциплин учитывались рекомендации и предложения работодателей к специалистам данного профиля.

Рабочие программы дисциплин разработаны в соответствии с «Положением о разработке рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» с учетом требований работодателей.

Рабочие программы учебной дисциплины рассмотрены на заседании цикловыми комиссиями; рекомендованы методическим советом колледжа к использованию в учебном процессе и утверждены заместителем директора по учебной работе.

Перечень рабочих программ учебных дисциплин:

- ОД.00 Общеобразовательный учебный цикл
- ОДБ.00 Общеобразовательные базовые дисциплины
- ОДБ.03 Иностранный язык
- ОДБ.05 Обществознание (включая экономику и право)
- ОДБ.06 Математика
- ОДБ.07 История
- ОДБ.11 География
- ОДБ.10 Естествознание
- ОДБ.12 Искусство (МХК)
- ОДБ.13 Физическая культура
- ОДБ.14 Основы безопасности жизнедеятельности
- ОДБ.15 Основы проектной деятельности
- ОДП.00 Общеобразовательные профильные дисциплины
- ОДП.07 Информатика и ИКТ
- ОДП.22 Русский язык
- ОДП.23 Литература
- ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл
- ОГСЭ.01 Основы философии
- ОГСЭ.02 История
- ОГСЭ.03 Психология общения
- ОГСЭ.04 Иностранный язык
- ОГСЭ.05 Физическая культура
- ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный учебный цикл
- ЕН.01. Математика
- ЕН.02 Информатика
- ЕН.03 Экологические основы природопользования
- ЕН.04 Информационные системы в профессиональной деятельности
- ЕН. 05 Финансовая грамотность
- П.00 Профессиональный учебный цикл
- ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины
- ОП.01 Экономическая теория
- ОП.02 Экономика организации
- ОП.03 Менеджмент



- ОП.04 Государственная и муниципальная служба
- ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)
- ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения
- ОП.07 Компьютерная обработка документов
- ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности
- ОП.09. Управление качеством
- ОП.10 Управление персоналом
- ОП.11 Основы исследовательской деятельности
- ОП.12 Государственное регулирование экономики
- ОП.13 Система государственного управления
- ОП.14 Организация государственных учреждений России
- ОП.15 Безопасность жизнедеятельности
- ОП. 16 Социальный менеджмент
- ОП.17 Логика и теория аргументов
- ОП.18 Конституционное и административное право
- ОП. 19 Трудовое право
- ОП. 20 Муниципальный менеджмент
- ОП.21 Конфликтология

Аннотации к рабочим программам дисциплин приведены в Приложении 6.

#### **4.4 Рабочие программы междисциплинарных курсов**

Рабочие программы профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) разработаны в соответствии с «Положением о разработке рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» с учетом требований работодателей.

Рабочие программы профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) рассмотрены на заседании цикловыми комиссиями, согласованы с работодателем; рекомендованы методическим советом колледжа к использованию в учебном процессе и утверждены заместителем директора по учебной работе.

Перечень рабочих программ профессиональных модулей (междисциплинарных курсов):

ПМ.00 Профессиональные модули

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

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

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов

МДК.02.05 Организация защиты конфиденциальной информации

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

МДК.03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

МКД.03.02 Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела

МКД.03.03 Организация работы с электронными документами

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

МДК. 04.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Аннотации к рабочим программам профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) приведены в Приложении 6.

#### **4.5 Рабочие программы практик (учебных и производственных)**

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика в соответствии с учебным планом реализуется в колледже двумя циклами: 4 недели в 4 семестре в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

Цель учебной практики – комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»; формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретений необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

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

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана для студентов очной формы обучения, реализуемой колледжем концентрировано в 6 семестре, с учетом требований ФГОС СПО.

Целями производственной практики (по профилю специальности) являются закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, а также на формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта на основе изучения деятельности конкретной организации.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудо-

вой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно правовых форм.

## **5. Ресурсное обеспечение ППССЗ**

### **5.1 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в колледже обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модулю).

Согласно требованиям ФГОС СПО предусмотрено дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Кадровый состав преподавателей, обеспечивающий образовательный процесс по специальности, приведен в Приложении 3.

### **5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса**

Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальностям в колледже регламентируется следующими локальными актами:

- Положением о политехническом колледже Норильского государственного индустриального института;
- Положением о нормах рабочего времени, нормах учебной нагрузки и порядке ее распределения для расчета учебной и других видов работ, выполняемых преподавательским составом политехнического колледжа;
- Положением об отделении политехнического колледжа;
- Положением о кураторе (классном руководителе) учебной группы политехнического колледжа;
- Положением об организации адаптационного обучения в политехническом колледже;
- Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в политехническом колледже;
- Положением о методическом совете политехнического колледжа;
- Положением о педагогическом совете политехнического колледжа;
- Положением о предметной (цикловой) комиссии политехнического колледжа;
- Положением об учебном кабинете (лаборатории) политехнического колледжа;
- Положением о практике студентов политехнического колледжа;
- Положением об информационно-вычислительном центре политехнического колледжа;
- Положением об учебно-методическом отделе Политехнического колледжа;
- Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по-

литехнического колледжа;

- Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в политехническом колледже;

- Положением о порядке перевода, отчисления, восстановления студентов и предоставления им академических отпусков.

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Реализация ППССЗ по указанной специальности обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом в сеть Интернет. Техническая оснащенность библиотечного комплекса и организация библиотечно-информационного обслуживания при наличии автоматизированной библиотечно-информационной системы «ЭБС» соответствуют нормативным требованиям.

Обеспеченность учебной и учебно-методической литературой на одного студента составляет 2 экземпляра.

Библиотечный фонд колледжа обеспечен печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплекту российских журналов по профилю специальности.

Обеспеченность образовательного процесса учебной и учебно-методической литературой приведена в Приложении 4.

### **5.3 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса**

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных рабочим учебным планом. Материально-техническая база колледжа соответствует санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предполагает наличие 13 учебных кабинетов, 5 лабораторий.

Перечень лабораторий, мастерских и других помещений, используемых для организации учебного процесса по ППССЗ, с указанием необходимого оборудования приведен в Приложении 5.

#### **5.4 Базы практики**

Базами практики студентов являются:

- Библиотека ФГБОУ ВО ЗГУ им. Н.М. Федоровского;
- Предприятия/подразделения ЗФ ПАО «ГМК «НН»;
- Подразделения Администрации города Норильска.

Имеющиеся базы практики студентов обеспечивают возможность прохождения практики всеми студентами в соответствии с рабочим учебным планом. Учебная практика и производственная практика по профилю специальности является составной частью профессионального модуля.

## **6. Рекомендации по использованию образовательных технологий**

### **6.1 Методы и средства организации и реализации образовательного процесса**

а) методы, направленные на теоретическую подготовку:

- лекция;
- семинар;
- практические занятия (индивидуальные и групповые, в том числе мелкогрупповые занятия по дисциплинам, междисциплинарным курсам и их разделам исполнительской и творческой направленности);
- самостоятельная работа студентов;
- консультация;
- различные межсеместровые формы контроля теоретических знаний;

б) методы, направленные на практическую подготовку:

- индивидуальные и групповые, в том числе мелкогрупповые занятия по дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- мастер-классы преподавателей и приглашенных специалистов;
- учебная и производственная практика;
- курсовая работа.

Занятия по дисциплинам и междисциплинарным курсам обязательной и вариативной частей ППСЗ проводятся в форме групповых, мелкогрупповых и индивидуальных занятий:

- групповые (теоретические) занятия - не более 25 человек из студентов данного курса одной или, при необходимости, студентов нескольких специальностей;
- мелкогрупповые занятия для проведения лабораторно-практических занятий - не более 15 человек;
- индивидуальные занятия - 1 человек.

### **6.2 Рекомендации по использованию методов и средств организации и реализации образовательного процесса, направленных на обеспечение теоретической и практической подготовки**

**Лекция.** В учебном процессе используются различные типы лекций: вводная, мотивационная (способствующая проявлению интереса к осваиваемой дисциплине), подготовительная (готовящая студента к более сложному материалу), интегрирующая (дающая общий теоретический анализ предшествующего материала), установочная (направляющая студентов к источникам информации для дальнейшей самостоятельной работы), междисциплинарная.

Содержание и структура лекционного материала направлены на формирование у студента соответствующих компетенций и соответствуют выбранным преподавателем методам контроля.

Основными формами обучения профессиональным компетенциям являются: практические занятия, семинары, выполнение курсовой работы, самостоятельная работа студентов.

**Практические занятия.** Форма – групповые и мелкогрупповые занятия, которые проводятся по дисциплинам учебного плана.

**Семинар.** Проходит в различных диалогических формах – дискуссий, деловых и ролевых игр, разборов конкретных ситуаций, обсуждения результатов студенческих работ (докладов, сообщений и т.д.).

**Курсовая работа.** Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла или междисциплинарному курсу профессионального модуля и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение. При выполнении курсового проекта (работы) студенты пользуются утвержденным методическим советом колледжа «Методическими указаниями по выполнению курсового проекта (работы)».

**Самостоятельная работа студентов.** Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть программы подготовки специалистов среднего звена (выражаемую в часах), выполняемую студентом внеаудиторных занятий в соответствии с заданиями преподавателя. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Самостоятельная работа студентов подкрепляется учебным, учебно-методическим и информационным обеспечением.

**Реферат.** Одна из форм практической самостоятельной работы студента. Требования к оформлению и защите реферата отражены в утвержденных методическим советом колледжа «Методических указаний к самостоятельной работе студентов».

В рамках реализации компетентностного подхода в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий:

- интерактивные лекции;
- дискуссии, семинары в диалоговом режиме;
- разбор конкретных ситуаций (кейс-метод);
- деловые и ролевые игры;
- проектная деятельность и т.д.



## **7. Требования к оценке качества освоения ППСЗ**

### **7.1 Фонды оценочных средств по текущему контролю знаний, промежуточной и государственной итоговой аттестации**

ФОС по учебной дисциплине, профессиональному модулю является неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения студентами ППСЗ и обеспечивает повышение качества образовательного процесса в колледже.

Требования к оценке качества освоения ППСЗ регулируются нормативными документами:

- Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов политехнического колледжа;
- Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся политехнического колледжа;
- Положением о государственной итоговой аттестации выпускников политехнического колледжа.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы должна включать текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем и/или обучающимся в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, выполнения индивидуальных домашних заданий, тестирования. Тестовый компьютерный контроль качества знаний студентов (компьютерное тестирование) является инновационной технологией оценки качества знаний студентов по дисциплинам ППСЗ. Компьютерное тестирование студентов проводится для получения объективной информации о соответствии содержания, уровня и качества подготовки студентов требованиям ФГОС по дисциплинам всех циклов ППСЗ.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников по профессиональным модулям осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка усвоения компетенций обучающихся. Исходя из этого, ФОС делится на контрольно-измерительные материалы (далее КИМ) для оценивания знаний, умений и контрольно-оценочные средства (КОС) для оценивания степени сформированности общих и профессиональных компетенций.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППСЗ (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие:

типовые задания, контрольные работы, планы практических заданий, лабораторных работ, вопросы зачетов и экзаменов, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также

иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения, практический опыт и освоенные компетенции.

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

Контроль знаний студентов проводится по следующей схеме:

- текущая аттестация знаний в семестре;
- промежуточная аттестация в форме зачетов и экзаменов;
- государственная итоговая аттестация.

## **7.2 Требования к государственной итоговой аттестации обучающихся**

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

### **Государственная экзаменационная комиссия**

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями.

Государственные экзаменационные комиссии создаются по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой колледжем.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО НГИИ.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года Директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ по представлению ученого Совета ФГБОУ ВО «НГИИ».

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в колледже, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;
- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников;

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- ведущих специалистов-представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

### **Формы государственной итоговой аттестации**

Программа Государственной итоговой аттестации ежегодно утверждается методическим советом колледжа и доводится под роспись до сведения выпускников не позднее чем за 6 месяцев до начала Государственной итоговой аттестации.

Формами государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования являются защита выпускной квалификационной работы.

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

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Программы государственной итоговой аттестации по всем специальностям, реализуемым колледжем, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний согласуются с представителем работодателя по профилю подготовки выпускников и утверждаются на заседании методического совета колледжа.

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

### **Порядок проведения государственной итоговой аттестации**

Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам, задания и продолжительность государственных экзаменов определяются с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования и утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные колледжем, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до

начала государственной итоговой аттестации.

Защита выпускных квалификационных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

### **Процедура защиты выпускной квалификационной работы**

1. До начала защиты секретарь представляет членов ГЭК.

Примерный порядок работы ГЭК:

- представление выпускника;
- доклад выпускника, в котором излагаются основные положения ВКР;
- вопросы, задаваемые членами ГЭК (после каждого вопроса сразу дается ответ);
- общая характеристика выпускника как будущего специалиста, краткий анализ выполненной ВКР (зачитывается текст отзыва руководителя);
- выступление рецензента (при его отсутствии зачитывается текст рецензии);
- дискуссия, в которой могут принять участие как члены ГЭК, так и любой из присутствующих преподавателей, специалистов от предприятий, учреждений и организаций соответствующего профиля.

2. При определении окончательной оценки по защите ВКР членами ГЭК учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу ВКР;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

3. На заседании ГЭК может приниматься решение о рекомендации лучших работ к внедрению в производство, представлению на получение авторских свидетельств или о выдвижении на конкурс, рекомендация к печати.

4. Заседания ГЭК по защите ВКР протоколируются секретарем ГЭК.

В протоколе указывается дата защиты ВКР, записываются вопросы, заданные на защите, оценка ВКР и иные решения комиссии. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, членами ГЭК, присутствующими на заседании, и секретарем.

В этом же протоколе, с учетом результатов защиты ВКР, оформляется решение о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома.

5. По завершении работы ГЭК оценка, полученная на защите, а также решение о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче диплома вносится в зачетную книжку.

По окончании оформления необходимой документации председатель публично подводит итоги государственной итоговой аттестации, зачитывает оценки, выставленные ГЭК, отмечает особенно удачные работы, делает предложения о внедрении на производстве и пр., объявляет решение о присвоении квалификации.

6. По окончании работы ГЭК председатель составляет отчет.

7. Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном по-

рядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

8. Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

9. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

10. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледж на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

### **Порядок разработки тематики и выполнения выпускной квалификационной работы**

1. Выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) призвано способствовать формированию общих и профессиональных компетенций у студентов.

2. ВКР должна иметь актуальность и практическую значимость и может выполняться по предложениям (заказам) предприятий, организаций, учреждений различных организационно-правовых форм.

3. Темы ВКР разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами организаций (по возможности), заинтересованными в разработке данных тем и рассматриваются соответствующими предметно-цикловыми комиссиями. Тема ВКР может быть предложена студентом при условии обоснования целесообразности ее разработки.

4. Темы ВКР должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики.

5. Руководитель ВКР назначается приказом ректора ФГБОУ ВО НГИИ. Кроме основного руководителя могут назначаться консультанты по отдельным частям ВКР.

6. Закрепление тем ВКР (с указанием руководителя, консультантов и сроков

выполнения) оформляется приказом ректора ФГБОУ ВО НГИИ.

7. Руководитель ВКР разрабатывает индивидуальные задания для каждого студента по утвержденным темам.

8. В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

9. Индивидуальные задания на ВКР рассматриваются на заседаниях предметно-цикловыми комиссиями, подписываются руководителями ВКР и утверждаются заместителем директора колледжа по учебной работе.

10. Индивидуальные задания на ВКР выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

11. График выполнения ВКР по каждой специальности разрабатывается на основе графика учебного процесса.

12. Общее руководство и контроль за выполнением ВКР осуществляет заместитель директора по учебной работе. Промежуточный контроль за ходом выполнения ВКР осуществляют: заведующий отделением, председатели предметно-цикловых комиссий.

13. Основными функциями руководителя ВКР являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения ВКР;
- подготовка студента к защите ВКР;
- подготовка письменного отзыва на ВКР.

К каждому руководителю может быть прикреплено одновременно не более восьми студентов. Распределение часов на руководство ВКР в целом, и отдельных ее частей ежегодно утверждается распоряжением директора колледжа.

11. Выпускные квалификационные работы могут выполняться студентами, как в колледже, так и на предприятии (организации).

### **Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы**

В зависимости от осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования и в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования выпускная квалификационная работа выполняется в следующих видах:

- выпускная практическая квалификационная работа - для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- дипломная работа (дипломный проект) - для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

Содержание выпускной квалификационной работы определяется Программой государственной итоговой аттестации по специальности.

По структуре ВКР состоит из теоретической и аналитической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Аналитическая часть может быть представлена характери-

кой исследуемого объекта (учреждения, предприятия), анализом процессов документирования в организации, учреждении, предприятии или в деятельности специалиста конкретной сферы. Содержание теоретической и аналитической части определяются в зависимости от профиля специальности и ВКР. Объем выпускной квалификационной работы (дипломной работы) должен составлять не менее 30 и не более 80 страниц печатного текста.

### **Рецензирование выпускных квалификационных работ**

1. Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа работников предприятий и организаций, преподавателей образовательных организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с темами ВКР.

2. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заданию;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки актуальных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- рекомендуемую оценку выпускной квалификационной работы.

3. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за один день до защиты ВКР.

4. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

5. Заместитель директора по учебной работе, после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией, решает вопрос о допуске студента к государственной итоговой аттестации.

Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам

Индекс	Содержание
<b>ОК 1</b>	<b>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</b>
ОДБ.03	Иностранный язык
ОДБ.05	Обществознание (включая экономику и право)
ОДБ.06	Математика
ОДБ.11	География
ОДБ.10	Естествознание
ОДБ.12	Искусство (МХК)
ОДБ.14	Основы безопасности жизнедеятельности
ОДБ.15	Основы проектной деятельности
ОДП.22	Русский язык
ОДП.23	Литература
ОДП. 24	История
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Психология общения
ОГСЭ.04	Иностранный язык
ЕН.01	Математика
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности
ЕН.05	Финансовая грамотность
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.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Управление качеством
ОП.10	Управление персоналом
ОП.11	Основы исследовательской деятельности
ОП.12	Государственное регулирование экономики
ОП.13	Система государственного управления
ОП.14	Организация государственных учреждений России
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
ОП.16	Связи с общественностью
ОП.17	Социальный менеджмент
ОП.18	Логика и теория аргументов
ОП.19	Конституционное право
ОП.20	История государственного управления
ОП.21	Основы бухгалтерского учета
ОП.22	Административное право
ОП.23	Трудовое право
ОП.24	Муниципальный менеджмент
ОП.25	Конфликтология
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления



	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.0.1	Учебная практика
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	МДК.02.05	Организация защиты конфиденциальной информации
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
	МДК.04.01	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ОК 2</b>	<b>Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</b>
	ОДБ.03	Иностранный язык
	ОДБ.05	Обществознание (включая экономику и право)
	ОДБ.06	Математика
	ОДБ.11	География
	ОДБ.10	Естествознание
	ОДБ.12	Искусство (МХК)
	ОДБ.13	Физическая культура
	ОДБ.14	Основы безопасности жизнедеятельности
	ОДБ.15	Основы проектной деятельности
	ОДП.22	Русский язык
	ОДП.23	Литература
	ОДП. 24	История
	ОГСЭ.01	Основы философии
	ОГСЭ.02	История
	ОГСЭ.03	Психология общения
	ОГСЭ.04	Иностранный язык
	ОГСЭ.05	Физическая культура
	ЕН.01	Математика
	ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности
	ЕН.05	Финансовая грамотность
	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	Компьютерная обработка документов
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
	ОП.09	Управление качеством

	ОП.10	Управление персоналом
	ОП.11	Основы исследовательской деятельности
	ОП.12	Государственное регулирование экономики
	ОП.13	Система государственного управления
	ОП.14	Организация государственных учреждений России
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.16	Связи с общественностью
	ОП.17	Социальный менеджмент
	ОП.18	Логика и теория аргументов
	ОП.19	Конституционное право
	ОП.20	История государственного управления
	ОП.21	Основы бухгалтерского учета
	ОП.22	Административное право
	ОП.23	Трудовое право
	ОП.24	Муниципальный менеджмент
	ОП.25	Конфликтология
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.0.1	Учебная практика
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	МДК.02.05	Организация защиты конфиденциальной информации
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
	МДК.04.01	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ОК 3</b>	<b>Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях</b>
	ОДБ.03	Иностранный язык
	ОДБ.05	Обществознание (включая экономику и право)
	ОДБ.06	Математика
	ОДБ.11	География
	ОДБ.10	Естествознание
	ОДБ.12	Искусство (МХК)
	ОДБ.13	Физическая культура
	ОДБ.14	Основы безопасности жизнедеятельности
	ОДБ.15	Основы проектной деятельности
	ОДП.22	Русский язык
	ОДП.23	Литература
	ОДП. 24	История
	ОГСЭ.01	Основы философии

	ОГСЭ.02	История
	ОГСЭ.03	Психология общения
	ОГСЭ.04	Иностранный язык
	ОГСЭ.05	Физическая культура
	ЕН.01	Математика
	ЕН.03	Экологические основы природопользования
	ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности
	ЕН.05	Финансовая грамотность
	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.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
	ОП.09	Управление качеством
	ОП.10	Управление персоналом
	ОП.11	Основы исследовательской деятельности
	ОП.12	Государственное регулирование экономики
	ОП.13	Система государственного управления
	ОП.14	Организация государственных учреждений России
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.16	Связи с общественностью
	ОП.17	Социальный менеджмент
	ОП.18	Логика и теория аргументов
	ОП.19	Конституционное право
	ОП.20	История государственного управления
	ОП.21	Основы бухгалтерского учета
	ОП.22	Административное право
	ОП.23	Трудовое право
	ОП.24	Муниципальный менеджмент
	ОП.25	Конфликтология
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.0.1	Учебная практика
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	МДК.02.05	Организация защиты конфиденциальной информации
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
	МДК.04.01	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
	ПДП	Преддипломная практика

ГИА	Государственная итоговая аттестация
<b>ОК 4</b>	<b>Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</b>
ОДБ.03	Иностранный язык
ОДБ.05	Обществознание (включая экономику и право)
ОДБ.06	Математика
ОДБ.07	Информатика и ИКТ
ОДБ.11	География
ОДБ.10	Естествознание
ОДБ.12	Искусство (МХК)
ОДБ.14	Основы безопасности жизнедеятельности
ОДБ.15	Основы проектной деятельности
ОДП.22	Русский язык
ОДП.23	Литература
ОДП.24	История
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Психология общения
ОГСЭ.04	Иностранный язык
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности
ЕН.05	Финансовая грамотность
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	Компьютерная обработка документов
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Управление качеством
ОП.10	Управление персоналом
ОП.11	Основы исследовательской деятельности
ОП.12	Государственное регулирование экономики
ОП.13	Система государственного управления
ОП.14	Организация государственных учреждений России
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
ОП.16	Связи с общественностью
ОП.17	Социальный менеджмент
ОП.18	Логика и теория аргументов
ОП.19	Конституционное право
ОП.20	История государственного управления
ОП.21	Основы бухгалтерского учета
ОП.22	Административное право
ОП.23	Трудовое право
ОП.24	Муниципальный менеджмент
ОП.25	Конфликтология
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления

	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.0.1	Учебная практика
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	МДК.02.05	Организация защиты конфиденциальной информации
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
	МДК.04.01	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ОК 5</b>	<b>Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</b>
	ОДБ.03	Иностранный язык
	ОДБ.05	Обществознание (включая экономику и право)
	ОДБ.06	Математика
	ОДБ.07	Информатика и ИКТ
	ОДБ.11	География
	ОДБ.10	Естествознание
	ОДБ.12	Искусство (МХК)
	ОДБ.14	Основы безопасности жизнедеятельности
	ОДБ.15	Основы проектной деятельности
	ОДП.22	Русский язык
	ОДП.23	Литература
	ОДП.24	История
	ОГСЭ.01	Основы философии
	ОГСЭ.02	История
	ОГСЭ.03	Психология общения
	ОГСЭ.04	Иностранный язык
	ЕН.01	Математика
	ЕН.02	Информатика
	ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности
	ЕН.05	Финансовая грамотность
	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	Компьютерная обработка документов
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
	ОП.09	Управление качеством
	ОП.10	Управление персоналом

	ОП.11	Основы исследовательской деятельности
	ОП.12	Государственное регулирование экономики
	ОП.13	Система государственного управления
	ОП.14	Организация государственных учреждений России
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.16	Связи с общественностью
	ОП.17	Социальный менеджмент
	ОП.18	Логика и теория аргументов
	ОП.19	Конституционное право
	ОП.20	История государственного управления
	ОП.21	Основы бухгалтерского учета
	ОП.22	Административное право
	ОП.23	Трудовое право
	ОП.24	Муниципальный менеджмент
	ОП.25	Конфликтология
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.0.1	Учебная практика
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	МДК.02.05	Организация защиты конфиденциальной информации
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
	МДК.04.01	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ОК 6</b>	<b>Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</b>
	ОДБ.03	Иностранный язык
	ОДБ.05	Обществознание (включая экономику и право)
	ОДБ.06	Математика
	ОДБ.11	География
	ОДБ.10	Естествознание
	ОДБ.12	Искусство (МХК)
	ОДБ.14	Основы безопасности жизнедеятельности
	ОДБ.15	Основы проектной деятельности
	ОДП.22	Русский язык
	ОДП.23	Литература
	ОДП.24	История
	ОГСЭ.01	Основы философии
	ОГСЭ.02	История
	ОГСЭ.03	Психология общения

	ОГСЭ.04	Иностранный язык
	ОГСЭ.05	Физическая культура
	ЕН.01	Математика
	ЕН.03	Экологические основы природопользования
	ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности
	ЕН.05	Финансовая грамотность
	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.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
	ОП.09	Управление качеством
	ОП.10	Управление персоналом
	ОП.11	Основы исследовательской деятельности
	ОП.12	Государственное регулирование экономики
	ОП.13	Система государственного управления
	ОП.14	Организация государственных учреждений России
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.16	Связи с общественностью
	ОП.17	Социальный менеджмент
	ОП.18	Логика и теория аргументов
	ОП.19	Конституционное право
	ОП.20	История государственного управления
	ОП.21	Основы бухгалтерского учета
	ОП.22	Административное право
	ОП.23	Трудовое право
	ОП.24	Муниципальный менеджмент
	ОП.25	Конфликтология
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.0.1	Учебная практика
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	МДК.02.05	Организация защиты конфиденциальной информации
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
	МДК.04.01	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ОК 7</b>	<b>Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организо-</b>

		<b>вызвать и контролировать их работу с принятием на себя ответственность за результат выполнения заданий</b>
	ОДБ.03	Иностранный язык
	ОДБ.05	Обществознание (включая экономику и право)
	ОДБ.11	География
	ОДБ.10	Естествознание
	ОДБ.12	Искусство (МХК)
	ОДБ.14	Основы безопасности жизнедеятельности
	ОДБ.15	Основы проектной деятельности
	ОДП.22	Русский язык
	ОДП.23	Литература
	ОДП.24	История
	ОГСЭ.01	Основы философии
	ОГСЭ.02	История
	ОГСЭ.03	Психология общения
	ОГСЭ.04	Иностранный язык
	ОГСЭ.06	Основы социологии и политологии
	ЕН.03	Экологические основы природопользования
	ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности
	ЕН.05	Финансовая грамотность
	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.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
	ОП.09	Управление качеством
	ОП.10	Управление персоналом
	ОП.11	Основы исследовательской деятельности
	ОП.12	Государственное регулирование экономики
	ОП.13	Система государственного управления
	ОП.14	Организация государственных учреждений России
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.16	Связи с общественностью
	ОП.17	Социальный менеджмент
	ОП.18	Логика и теория аргументов
	ОП.19	Конституционное право
	ОП.20	История государственного управления
	ОП.21	Основы бухгалтерского учета
	ОП.22	Административное право
	ОП.23	Трудовое право
	ОП.24	Муниципальный менеджмент
	ОП.25	Конфликтология
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.0.1	Учебная практика
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела



	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	МДК.02.05	Организация защиты конфиденциальной информации
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
	МДК.04.01	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ОК 8</b>	<b>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</b>
	ОДБ.03	Иностранный язык
	ОДБ.05	Обществознание (включая экономику и право)
	ОДБ.11	География
	ОДБ.10	Естествознание
	ОДБ.12	Искусство (МХК)
	ОДБ.14	Основы безопасности жизнедеятельности
	ОДБ.15	Основы проектной деятельности
	ОДП.22	Русский язык
	ОДП.23	Литература
	ОДП.24	История
	ОГСЭ.01	Основы философии
	ОГСЭ.02	История
	ОГСЭ.03	Психология общения
	ОГСЭ.04	Иностранный язык
	ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности
	ЕН.05	Финансовая грамотность
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
	ОП.09	Управление качеством
	ОП.10	Управление персоналом
	ОП.11	Основы исследовательской деятельности
	ОП.12	Государственное регулирование экономики
	ОП.13	Система государственного управления
	ОП.14	Организация государственных учреждений России
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.16	Связи с общественностью
	ОП.17	Социальный менеджмент
	ОП.18	Логика и теория аргументов
	ОП.19	Конституционное право
	ОП.20	История государственного управления
	ОП.21	Основы бухгалтерского учета
	ОП.22	Административное право

	ОП.23	Трудовое право
	ОП.24	Муниципальный менеджмент
	ОП.25	Конфликтология
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.0.1	Учебная практика
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	МДК.02.05	Организация защиты конфиденциальной информации
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
	МДК.04.01	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ОК 9</b>	<b>Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</b>
	ОДБ.03	Иностранный язык
	ОДБ.05	Обществознание (включая экономику и право)
	ОДБ.06	Математика
	ОДБ.07	Информатика и ИКТ
	ОДБ.11	География
	ОДБ.10	Естествознание
	ОДБ.12	Искусство (МХК)
	ОДБ.14	Основы безопасности жизнедеятельности
	ОДБ.15	Основы проектной деятельности
	ОДП.22	Русский язык
	ОДП.23	Литература
	ОДП.24	История
	ОГСЭ.01	Основы философии
	ОГСЭ.02	История
	ОГСЭ.03	Психология общения
	ОГСЭ.04	Иностранный язык
	ОГСЭ.05	Физическая культура
	ЕН.01	Математика
	ЕН.02	Информатика
	ЕН.03	Экологические основы природопользования
	ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности
	ЕН.05	Финансовая грамотность
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.07	Компьютерная обработка документов
	ОП.09	Управление качеством
	ОП.10	Управление персоналом
	ОП.11	Основы исследовательской деятельности

	ОП.12	Государственное регулирование экономики
	ОП.13	Система государственного управления
	ОП.14	Организация государственных учреждений России
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.16	Связи с общественностью
	ОП.17	Социальный менеджмент
	ОП.18	Логика и теория аргументов
	ОП.19	Конституционное право
	ОП.20	История государственного управления
	ОП.21	Основы бухгалтерского учета
	ОП.22	Административное право
	ОП.23	Трудовое право
	ОП.24	Муниципальный менеджмент
	ОП.25	Конфликтология
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.0.1	Учебная практика
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	МДК.02.05	Организация защиты конфиденциальной информации
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
	МДК.04.01	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ПК 1.1</b>	<b>Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей</b>
	ОП.01	Экономическая теория
	ОП.02	Экономика организации
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
	ОП.07	Компьютерная обработка документов
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.18	Логика и теория аргументов
	ОП.19	Конституционное право
	ОП.22	Административное право
	ОП.23	Трудовое право
	ОП.25	Конфликтология
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления

	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.0.1	Учебная практика
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ПК 1.2</b>	<b>Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций</b>
	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.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
	ОП.14	Организация государственных учреждений России
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.18	Логика и теория аргументов
	ОП.25	Конфликтология
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.0.1	Учебная практика
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ПК 1.3</b>	<b>Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</b>
	ОП.01	Экономическая теория
	ОП.02	Экономика организации
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
	ОП.07	Компьютерная обработка документов
	ОП.14	Организация государственных учреждений России
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.23	Трудовое право
	ОП.25	Конфликтология
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.0.1	Учебная практика
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ПК 1.4</b>	<b>Организовывать рабочее место секретаря и руководителя</b>
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения

	ОП.07	Компьютерная обработка документов
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.23	Трудовое право
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.0.1	Учебная практика
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
<b>ПК 1.5</b>		<b>Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения</b>
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
	ОП.07	Компьютерная обработка документов
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.23	Трудовое право
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.0.1	Учебная практика
	МДК.02.07	Организация работы с электронными документами
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
<b>ПК 1.6</b>		<b>Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</b>
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
	ОП.07	Компьютерная обработка документов
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.0.1	Учебная практика
	МДК.02.05	Организация защиты конфиденциальной информации
	МДК.02.07	Организация работы с электронными документами
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
<b>ПК 1.7</b>		<b>Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</b>
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.07	Компьютерная обработка документов
	ОП.10	Управление персоналом

	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
	ОП.19	Конституционное право
	ОП.22	Административное право
	ОП.23	Трудовое право
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.0.1	Учебная практика
	МДК.02.05	Организация защиты конфиденциальной информации
	МДК.02.07	Организация работы с электронными документами
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ПК 1.8</b>	<b>Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы</b>
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
	ОП.07	Компьютерная обработка документов
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
	ОП.18	Логика и теория аргументов
	ОП.23	Трудовое право
	ОП.25	Конфликтология
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.0.1	Учебная практика
	МДК.02.07	Организация работы с электронными документами
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ПК 1.9</b>	<b>Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение</b>
	ОП.07	Компьютерная обработка документов
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.0.1	Учебная практика
	МДК.02.05	Организация защиты конфиденциальной информации
	МДК.02.07	Организация работы с электронными документами
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ПК 1.10</b>	<b>Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</b>
	ОП.19	Конституционное право
	ОП.24	Муниципальный менеджмент
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания

	УП.0.1	Учебная практика
	МДК.02.05	Организация защиты конфиденциальной информации
	МДК.02.07	Организация работы с электронными документами
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ПК 1.11</b>	<b>Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы</b>
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.0.1	Учебная практика
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ПК 2.1</b>	<b>Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</b>
	ОП.09	Управление качеством
	ОП.11	Основы исследовательской деятельности
	ОП.14	Организация государственных учреждений России
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	УП.0.1	Учебная практика
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	МДК.02.05	Организация защиты конфиденциальной информации
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ПК 2.2</b>	<b>Вести работу в системах электронного документооборота</b>
	ОП.07	Компьютерная обработка документов
	ОП.09	Управление качеством
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	УП.0.1	Учебная практика
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	МДК.02.05	Организация защиты конфиденциальной информации
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ПК 2.3</b>	<b>Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации</b>
	ОП.09	Управление качеством
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	УП.0.1	Учебная практика
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	МДК.02.05	Организация защиты конфиденциальной информации
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ПК 2.4</b>	<b>Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)</b>
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.07	Компьютерная обработка документов
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	УП.0.1	Учебная практика
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	МДК.02.05	Организация защиты конфиденциальной информации
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ПК 2.5</b>	<b>Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве</b>
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.07	Компьютерная обработка документов
	УП.0.1	Учебная практика
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	МДК.02.05	Организация защиты конфиденциальной информации
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ПК 2.6</b>	<b>Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях</b>
	ОП.10	Управление персоналом
	ОП.11	Основы исследовательской деятельности
	ОП.13	Система государственного управления
	ОП.14	Организация государственных учреждений России
	УП.0.1	Учебная практика
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	МДК.02.05	Организация защиты конфиденциальной информации
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ПК 2.7</b>	<b>Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль</b>



		<b>за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</b>
	ОГСЭ.03	Психология общения
	ОП.10	Управление персоналом
	ОП.13	Система государственного управления
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	УП.0.1	Учебная практика
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	МДК.02.05	Организация защиты конфиденциальной информации
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ПК 3.1</b>	<b>Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных</b>
	ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности
	ЕН.05	Финансовая грамотность
	ОП.09	Управление качеством
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	УП.0.1	Учебная практика
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
	МДК.04.01	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ПК 3.2</b>	<b>Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации</b>
	ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности
	ЕН.05	Финансовая грамотность
	ОП.09	Управление качеством
	ОП.11	Основы исследовательской деятельности
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	УП.0.1	Учебная практика
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
	МДК.04.01	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, долж-

		ностям служащих
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ПК 3.3</b>	<b>Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска</b>
	ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности
	ЕН.05	Финансовая грамотность
	ОП.11	Основы исследовательской деятельности
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	УП.0.1	Учебная практика
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
	МДК.04.01	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ПК 3.4</b>	<b>Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива</b>
	ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности
	ЕН.05	Финансовая грамотность
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	УП.0.1	Учебная практика
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
	МДК.04.01	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ПК 3.5</b>	<b>Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела</b>
	ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности
	ЕН.05	Финансовая грамотность
	ОП.09	Управление качеством
	ОП.11	Основы исследовательской деятельности
	ОП.12	Государственное регулирование экономики
	ОП.14	Организация государственных учреждений России
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.18	Логика и теория аргументов
	ОП.22	Административное право
	ОП.23	Трудовое право

	УП.0.1	Учебная практика
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
	МДК.04.01	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	<b>ПК 3.6</b>	<b>Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации</b>
	ОГСЭ.03	Психология общения
	ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности
	ЕН.05	Финансовая грамотность
	ОП.10	Управление персоналом
	ОП.12	Государственное регулирование экономики
	ОП.13	Система государственного управления
	ОП.14	Организация государственных учреждений России
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.16	Связи с общественностью
	ОП.23	Трудовое право
	УП.0.1	Учебная практика
	ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)
	МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
	МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
	МДК.03.03	Организация работы с электронными документами
	МДК.04.01	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация

**Рабочий учебный план (очная форма обучения на базе основного общего образования)**

**Сведения о кадровом обеспечении образовательного процесса  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Заполярный государственный университет» им. Н.М. Федоровского  
Политехнический колледж**

Индекс, наименование дисциплины	Ф.И.О. преподава- теля	Образование, квалификация	Данные о повышении квалификации и/или профессиональной переподготовке (при наличии)
1	2	3	4
<b>ОП Общеобразовательный учебный цикл</b>			
<b>ОДБ.00 Общеобразовательные базовые дисциплины</b>			
ОДБ.03 Иностранный язык	Ландихова Дарья Сер- геевна	ГОУ ВПО «Барнауль- ский государственный педагогический универ- ситет», Лингвист, пре- подаватель английского и немецкого языков № ВСГ	1. КГАУ ДПО «Красноярский краевой институт повышения квалифика- ции и профессиональной переподготовки работников образования», по- вышение квалификации по программе «Основы компьютерной грамот- ности» с 07.02. 2019 по 25.02.2019г, 72 часа, Рег.№56407, 2019г. 2. ООО «Центр Инновационного образования и воспитания», повышение квалификации по программе «Основы обеспечения информационной безопасности детей», с 10.05.2019 по 01.06.2019г., №0461595, Рег.№ 461595, 2019г. 3. КГБУ «Центр развития профессионального образования», повышение квалификации по ДПП «Основы проектной деятельности», с 02.09.2019 по 08.11.2019г., № 2424096999910, Рег.№ 517, 08.11.2019г., 60 часов.
ОДБ.05 Обществознание (включая экономику и право)	Ворончук Людмила Васильевна	Кисловодский институт экономики и права, юрис- пруденция, юрист	1. ООО «Инфоурок». программа профессиональной переподготовки «Педагог среднего профессионального образования. Теория и практика реализации ФГОС нового поколения», 000000005000, 19.01.2018 – 02.05.2018 г. 2. Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образова- ния «Московский финансово-промышленный университет «Синергия», повы- шение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Со- временные технологии обучения в образовательных организациях среднего профессионального образования», 772407916653, 20.04.2018 – 06.06.2018 г., 72 часа 3. Стажировка в Межрайонной ИФНС России №25 Красноярского края, 28.11.2016 – 09.12.2016 г., 72 часа
ОДБ.06 Математика	Блинова Светлана Павловна	ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, учитель математики по специальности Математика	1. Филиал ГОУ ВПО «Красноярский государственный педагогический универ- ситет им. В.П. Астафьева, программа профессиональной переподготовки «Ме- неджмент в образовании», 696276, 01.12.2011 – 01.06.2013 г.

1	2	3	4
			<p>2. ЧОУ ВО «Региональный институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 622402612106, 12.01.2015 – 29.07.2015 г.</p> <p>3. ООО «Столичный учебный центр», программа профессиональной переподготовки «Руководитель отдела инклюзивного обучения образовательной организации: Организация инклюзивного обучения в сфере образования», 0000112, 19.12.2017 – 21.02.2018 г.</p> <p>4. Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Сибирский институт практической психологии, педагогики и социальной работы», повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «ФГОС среднего профессионального образования и современные образовательные технологии», 542405123217, 14.02.2017 г., 72 часа</p>
ОДБ.07 Информатика и ИКТ	Петухова Анастасия Владимировна	ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский Томский политехнический университет», 2016г., Информатик (в экономике)	<p>1. «Педагог среднего профессионального образования: Реализация ФГОС нового поколения», 300 часов, ООО «Столичный учебный центр», 2018, диплом по программе профессиональной переподготовки ПП № 0000626 от 28.03.2018 г.</p> <p>2. «ФГОС среднего профессионального образования и современные образовательные технологии», 72 часа, Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Сибирский институт практической психологии, педагогики и социальной работы», 2017, удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе № 542405123231 от 14.02.2017 г.</p> <p>3. Стажировка в отделе АСУТП Медного завода, 13.03.2017-26.03.2017 г., 72 часа</p>
ОДБ.11 География	Олейник Марина Васильевна	ГОУ ВПО «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева», 2005, математика, учитель математики	<p>1. Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия», повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Современные технологии обучения в образовательных организациях среднего профессионального образования», 772407916664, 20.04.2018 – 06.06.2018 г.</p> <p>2. ЧОУ ВО «Региональный институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 622402612108, 12.01.2015 – 29.07.2015 г.</p> <p>3. ООО Учебный центр «Профессионал» программа профессиональной переподготовки «Информационные технологии в профессиональной деятельности: теория и методика преподавания в образовательной организации», 770300019970, 22.11.2017 – 24.01.2018 г.</p> <p>4. ООО «Инфоурок», программа профессиональной переподготовки «География: теория и методика преподавания в образовательной организации», 000000005579, 19.03.2018 – 16.05.2018 г.</p>

1	2	3	4
ОДБ.10 Естествознание	Данилова Анна Николаевна	ГОУ ВПО «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева», 2003 Учитель биологии и химии	ООО «Центр непрерывного образования и инноваций», повышение квалификации по ДПП «Цифровые технологии в образовании: цифровая образовательная среда и диджитал компетентность педагога»
ОДБ.12 Искусство (МХК)	Корнилов Олег Иванович	Ростовский государственный университет, история, историк. Преподаватель	1. «ФГОС среднего профессионального образования и современные образовательные технологии», 72 часа, Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Сибирский институт практической психологии, педагогики и социальной работы», 2017, удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе № 542405123224 от 14.02.2017 2. Стажировка в правовом отделе АО «НТЭК», 27.11.2017 – 08.12.2017 г., 72 часа
ОДБ.13 Физическая культура	Муравьев Олег Александрович	Томский государственный педагогический университет, физическая культура и спорт, педагог по физической культуре и спорту	ЧУ ДПО «Сибирский институт практической психологии, педагогики и социальной работы» по программе «ФГОС СПО и современные образовательные технологии», 2017 г.
	Салионов Владимир Николаевич	Харьковский государственный педагогический институт им. Г.С. Сковороды, физическое воспитание, учитель физической культуры	ЧУ ДПО «Сибирский институт практической психологии, педагогики и социальной работы» по программе «ФГОС СПО и современные образовательные технологии», 2017 г.
ОДБ.14 Основы безопасности жизнедеятельности	Сенюк Любовь Богдановна	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий», 2017, Экономика, Бакалавр, 135524 2572375	1. ООО «Столичный учебный центр», программа профессиональной переподготовки «Экология и основы безопасности жизнедеятельности: теория и методика преподавания в образовательной организации» 2. . ФГБОУ ВО «НГИИ» , повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Информационно-коммуникационные технологии в педагогической деятельности», 242407112824, Рег. № 3076 от 28.12.2018г., 18 часов. 3. ООО «Центр непрерывного образования и инноваций», повышение квалификации по ДПП «Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организаций в современных условиях»
ОДБ.15 Основы проектной деятельности	Заубидов Назар Заудинович	ГОУ ВПО «Ставропольский государственный университет», 2007,	1. ФГБОУ ВПО «Норильский индустриальный институт», повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Сметное дело в строительстве», 242400128747, 17.03.2016 г., 72 часа.

1	2	3	4
		Налоги и налогообложение, Экономист, специалист по налогообложению	2. ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт», повышение квалификации по проф. программе «Информационно-коммуникационные технологии в педагогической деятельности», 242407112809, Рег. № 3051 от 28.12.2018г., 18 часов. 2. ЧОУДПО «ЦНТИ «Прогресс» повышение квалификации по программе «Управление образовательной организацией среднего профессионального образования»
<b>ОДП.00 Общеобразовательные профильные дисциплины</b>			
ОДП.22 Русский язык	Чабаева Анисат Дибировна	Дагестанский государственный педагогический университет, филология, учитель русского языка и литературы	1. «Управление персоналом», 980 часов, ЧОУ ВО «Региональный институт бизнеса и управления», 2015, диплом по программе профессиональной переподготовки № 622402612174 от 03.08.2015 2. «Педагогическое образование: преподаватель обществознания в СПО», 350 часов, АНО ВПО «Европейский университет «Бизнес Треугольник», 2018, диплом по программе профессиональной переподготовки № 7827 00034403 от 20.07.2018
ОДП.23 Литература	Чабаева Анисат Дибировна	Дагестанский государственный педагогический университет, филология, учитель русского языка и литературы	1. «Управление персоналом», 980 часов, ЧОУ ВО «Региональный институт бизнеса и управления», 2015, диплом по программе профессиональной переподготовки № 622402612174 от 03.08.2015 2. «Педагогическое образование: преподаватель обществознания в СПО», 350 часов, АНО ВПО «Европейский университет «Бизнес Треугольник», 2018, диплом по программе профессиональной переподготовки № 7827 00034403 от 20.07.2018
ОДП.24 История	Корнилов Олег Иванович	Ростовский государственный университет, история, историк. Преподаватель	1. «ФГОС среднего профессионального образования и современные образовательные технологии», 72 часа, Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Сибирский институт практической психологии, педагогики и социальной работы», 2017, удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе № 542405123224 от 14.02.2017 2. Стажировка в правовом отделе АО «НТЭК», 27.11.2017 – 08.12.2017 г., 72 часа
<b>ОП Общеобразовательный учебный цикл</b>			
<b>ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл</b>			
ОГСЭ. 01 Основы философии	Корнилов Олег Иванович	Ростовский государственный университет, история, историк. Преподаватель	1. «ФГОС среднего профессионального образования и современные образовательные технологии», 72 часа, Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Сибирский институт практической психологии, педагогики и социальной работы», 2017, удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе № 542405123224 от 14.02.2017



1	2	3	4
			2. Стажировка в правовом отделе АО «НТЭК», 27.11.2017 – 08.12.2017 г., 72 часа
ОГСЭ.02 История	Корнилов Олег Иванович	Ростовский государственный университет, история, историк. Преподаватель	1. «ФГОС среднего профессионального образования и современные образовательные технологии», 72 часа, Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Сибирский институт практической психологии, педагогики и социальной работы», 2017, удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе № 542405123224 от 14.02.2017 2. Стажировка в правовом отделе АО «НТЭК», 27.11.2017 – 08.12.2017 г., 72 часа
ОГСЭ.03. Психология общения	Проценко Ирина Михайловна	ГОУ ВПО «Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина», 2005 Психология, Психолог. Преподаватель психологии.	1 НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 24.09.2012 – 10.04.2013 г. 2 Филиал ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева», программа профессиональной переподготовки «Педагогика» по направлению «Менеджмент в образовании», 01.12.2011 – 01.06.2013, 3 «Волгоградская гуманитарная академия профессиональной подготовки специалистов социальной сферы», программа профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления. Организационное и документационное сопровождение деятельности руководителя»
ОГСЭ.04 Иностранный язык	Ландихова Дарья Сергеевна	ГОУ ВПО «Барнаульский государственный педагогический университет», Лингвист, преподаватель английского и немецкого языков	1. КГАУ ДПО «Красноярский краевой институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования», повышение квалификации по программе «Основы компьютерной грамотности» с 07.02. 2019 по 25.02.2019г, 72 часа, Рег.№56407, 2019г. 2. ООО «Центр Инновационного образования и воспитания», повышение квалификации по программе «Основы обеспечения информационной безопасности детей», с 10.05.2019 по 01.06.2019г., №0461595, Рег.№ 461595, 2019г. 3. КГБУ «Центр развития профессионального образования», повышение квалификации по ДПП «Основы проектной деятельности»
ОГСЭ.05 Физическая культура	Муравьев Олег Александрович	Томский государственный педагогический университет, физическая культура и спорт, педагог по физической культуре и спорту	ЧУ ДПО «Сибирский институт практической психологии, педагогики и социальной работы» по программе «ФГОС СПО и современные образовательные технологии», 2017 г.
	Салионов Владимир Николаевич	Харьковский государственный педагогический институт им.	ЧУ ДПО «Сибирский институт практической психологии, педагогики и социальной работы» по программе «ФГОС СПО и современные образовательные технологии», 2017 г.

1	2	3	4
		Г.С. Сквороды, физическое воспитание, учитель физической культуры	
<b>ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный учебный цикл</b>			
ЕН.01 Математика	Блинова Светлана Павловна	ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, учитель математики по специальности Математика	<p>1. Филиал ГОУ ВПО «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева, программа профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании», 696276, 01.12.2011 – 01.06.2013 г.</p> <p>2. ЧОУ ВО «Региональный институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 622402612106, 12.01.2015 – 29.07.2015 г.</p> <p>3. ООО «Столичный учебный центр», программа профессиональной переподготовки «Руководитель отдела инклюзивного обучения образовательной организации: Организация инклюзивного обучения в сфере образования», 0000112, 19.12.2017 – 21.02.2018 г.</p> <p>4. Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Сибирский институт практической психологии, педагогики и социальной работы», повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «ФГОС среднего профессионального образования и современные образовательные технологии», 542405123217, 14.02.2017 г., 72 часа</p>
ЕН.02 Информатика	Олейник Марина Васильевна	ГОУ ВПО «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева», 2005, математик, учитель математики	<p>1. Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия», повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Современные технологии обучения в образовательных организациях среднего профессионального образования», 772407916664, 20.04.2018 – 06.06.2018 г.</p> <p>2. ЧОУ ВО «Региональный институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 622402612108, 12.01.2015 – 29.07.2015 г.</p> <p>3. ООО Учебный центр «Профессионал» программа профессиональной переподготовки «Информационные технологии в профессиональной деятельности: теория и методика преподавания в образовательной организации», 770300019970, 22.11.2017 – 24.01.2018 г.</p> <p>4. ООО «Инфоурок», программа профессиональной переподготовки «География: теория и методика преподавания в образовательной организации», 000000005579, 19.03.2018 – 16.05.2018 г.</p>
ЕН.03. Экологические основы природопользования	Сенюк Любовь Богдановна	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего	1.ООО «Столичный учебный центр», программа профессиональной переподготовки «Экология и основы безопасности жизнедеятельности: теория и методика преподавания в образовательной организации»

1	2	3	4
		образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий», 2017, Экономика	ФГБОУ ВО «НГИИ» , повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Информационно-коммуникационные технологии в педагогической деятельности», 242407112824, Рег. № 3076 от 28.12.2018г., 18 часов. 2. ООО «Центр непрерывного образования и инноваций», повышение квалификации по ДПП «Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организаций в современных условиях»
ЕН.04. Информационные системы в профессиональной деятельности	Петухова Анастасия Владимировна	ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский Томский политехнический университет», 2016г., Прикладная информатика (в экономике), Информатик (в экономике)	1. «Педагог среднего профессионального образования: Реализация ФГОС нового поколения», 300 часов, ООО «Столичный учебный центр», 2018, диплом по программе профессиональной переподготовки ПП № 0000626 от 28.03.2018 г. 2. «ФГОС среднего профессионального образования и современные образовательные технологии», 72 часа, Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Сибирский институт практической психологии, педагогики и социальной работы», 2017, удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе № 542405123231 от 14.02.2017 г. 3. Стажировка в отделе АСУТП Медного завода, 13.03.2017-26.03.2017 г., 72 часа
ЕН.05 Финансовая грамотность	Давтаева Наталья Мухамедовна	ГОУ ВПО «Норильский индустриальный институт», 2005 Экономика и управление на предприятии (в отрасли горной промышленности), Экономист-менеджер	1. «Менеджмент в образовании», 504 часа, Филиал ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева», 2013, диплом по программе профессиональной переподготовки ПП-I № 696282 от 13.04.2013; 2. «Педагог среднего профессионального образования. Теория и практика реализации ФГОС нового поколения», 600 часов, ООО «Инфоурок», 2018, диплом по программе профессиональной переподготовки № 000000003915, 11.04.2018 г. 3. «Современные технологии обучения в образовательных организациях среднего профессионального образования», 72 часа, Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2018, удостоверение о повышении квалификации № 772407916655, от 19.06.2018
<b>П.00 Профессиональный учебный цикл</b>			
<b>ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины</b>			

1	2	3	4
ОП.01. Экономическая теория	Давтаева Наталья Мухамедовна	ГОУ ВПО «Норильский индустриальный институт», 2005 Экономика и управление на предприятии (в отрасли горной промышленности), Экономист-менеджер	1. «Менеджмент в образовании», 504 часа, Филиал ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева», 2013, диплом по программе профессиональной переподготовки ПП-I № 696282 от 13.04.2013; 2. «Педагог среднего профессионального образования. Теория и практика реализации ФГОС нового поколения», 600 часов, ООО «Инфоурок», 2018, диплом по программе профессиональной переподготовки № 000000003915, 11.04.2018 г. 3. «Современные технологии обучения в образовательных организациях среднего профессионального образования», 72 часа, Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2018, удостоверение о повышении квалификации № 772407916655, от 19.06.2018
ОП.02. Экономика организации	Давтаева Наталья Мухамедовна	ГОУ ВПО «Норильский индустриальный институт», 2005 Экономика и управление на предприятии (в отрасли горной промышленности), Экономист-менеджер	1. «Менеджмент в образовании», 504 часа, Филиал ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева», 2013, диплом по программе профессиональной переподготовки ПП-I № 696282 от 13.04.2013; 2. «Педагог среднего профессионального образования. Теория и практика реализации ФГОС нового поколения», 600 часов, ООО «Инфоурок», 2018, диплом по программе профессиональной переподготовки № 000000003915, 11.04.2018 г. 3. «Современные технологии обучения в образовательных организациях среднего профессионального образования», 72 часа, Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2018, удостоверение о повышении квалификации № 772407916655, от 19.06.2018
ОП.03. Менеджмент	Горпинченко Екатерина Викторовна	Смоленский государственный педагогический университет, 2001, Дошкольная педагогика и психология, Преподаватель дошкольной педагогики и психологии	1. НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 053521, 24.09.2012 – 10.04.2013 г. 2. АНО ДПО «УИПП», программа профессиональной переподготовки «Юриспруденция», 662406288961, 25.03.2018-25.06.2018 г. 3. Федеральное Архивное Агентство Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документооборота и архивного дела» ВНИДАД, программа профессиональной переподготовки «Архивоведение»

1	2	3	4
			<p>4. Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки «Мой университет», курс повышения квалификации «Организация самостоятельной работы студентов учреждений СПО. Формирование мотивации к самообразованию и саморазвитию», 28-8-05, 25.06.2018 г., 72 часа.</p> <p>5. ЧОУ ДПОП «ЦНТИ ПРОГРЕСС» повышение квалификации по программе «Государственная и муниципальная служба: правовое и организационно-методическое обеспечение» Рег.№32038 от 21.12.2018г., 40 часов.</p> <p>6. Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки «Мой университет», курс повышения квалификации «Пишем статью на методическое мероприятие» 03-3-687, 22.07. 2018г., 72 часа.</p> <p>7. ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт» повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Информационно-коммуникационные технологии в педагогической деятельности», 242407112814, Рег№3046 от 28.12.2018г., 18 часов. Корпоративный университет Удостоверение №4737 о повышении квалификации по ДПП «Новые подходы в организации образовательной деятельности», 09.04-28 05. 2019г., 66ч.</p>
<p>ОП.04. Государственная и муниципальная служба</p>	<p>Корнилов Олег Иванович</p>	<p>Ростовский государственный университет, 1999г., История, Историк. Преподаватель</p>	<p>1. Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Сибирский институт практической психологии, педагогики и социальной работы», повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «ФГОС среднего профессионального образования и современные образовательные технологии», 542405123224, 14.02.2017 г., 72 часа.</p> <p>2. ФГБОУ ВО «НГИИ» , повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Информационно-коммуникационные технологии в педагогической деятельности», 242407112801, Рег. № 3059 от 28.12.2018г., 18 часов.</p> <p>3. Корпоративный университет Удостоверение №4209 о повышении квалификации по ДПП «Новые подходы в организации образовательной деятельности», 06-15 мая 2019г., 16ч. № 542405123230 от 14.02.2017 г.</p>

1	2	3	4
			4 Стажировка в Муниципальном казённом учреждении «Норильский городской архив», 13.11.2017-24.11.2017г., приказ по институту №18-04-44 от 13.11.2017г., 72 часа.
ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)	Ландихова Дарья Сергеевна	ГОУ ВПО «Барнаульский государственный педагогический университет», Лингвист, преподаватель английского и немецкого языков	1. КГАУ ДПО «Красноярский краевой институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования», повышение квалификации по программе «Основы компьютерной грамотности» с 07.02. 2019 по 25.02.2019г, 72 часа, Рег.№56407, 2019г. 2. ООО «Центр Инновационного образования и воспитания», повышение квалификации по программе «Основы обеспечения информационной безопасности детей», с 10.05.2019 по 01.06.2019г., №0461595, Рег.№ 461595, 2019г. 3. КГБУ «Центр развития профессионального образования», повышение квалификации по ДПП «Основы проектной деятельности»
ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения	Горпинченко Екатерина Викторовна	Смоленский государственный педагогический университет, 2001, Дошкольная педагогика и психология, Преподаватель дошкольной педагогики и психологии	1. НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 053521, 24.09.2012 – 10.04.2013 г. 2. АНО ДПО «УИПП», программа профессиональной переподготовки «Юриспруденция», 662406288961, 25.03.2018-25.06.2018 г. 3. Федеральное Архивное Агентство Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» ВНИДАД, программа профессиональной переподготовки «Архивоведение» 4. Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки «Мой университет», курс повышения квалификации «Организация самостоятельной работы студентов учреждений СПО. Формирование мотивации к самообразованию и саморазвитию», 28-8-05, 25.06.2018 г., 72 часа. 5. ЧОУ ДПОП «ЦНТИ ПРОГРЕСС» повышение квалификации по программе «Государственная и муниципальная служба: правовое и организационно-методическое обеспечение» Рег.№32038 от 21.12.2018г., 40 часов. 6. Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки «Мой университет», курс повы-

1	2	3	4
			<p>шения квалификации «Пишем статью на методическое мероприятие» 03-3-687, 22.07. 2018г., 72 часа.</p> <p>7.ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт» повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Информационно-коммуникационные технологии в педагогической деятельности», 242407112814, Рег№3046 от 28.12.2018г., 18 часов.</p> <p>Корпоративный университет Удостоверение №4737 о повышении квалификации по ДПП «Новые подходы в организации образовательной деятельности», 09.04-28 05. 2019г., 66ч.</p>
<p>ОП.07. Компьютерная обработка документов</p>	<p>Проценко Ирина Михайловна</p>	<p>ГОУ ВПО «Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина», 2005 Психология, Психолог. Преподаватель психологии.</p>	<p>1 НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 24.09.2012 – 10.04.2013 г.</p> <p>2 Филиал ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева», программа профессиональной переподготовки «Педагогика» по направлению «Менеджмент в образовании», 01.12.2011 – 01.06.2013,</p> <p>3 «Волгоградская гуманитарная академия профессиональной подготовки специалистов социальной сферы», программа профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления. Организационное и документационное сопровождение деятельности руководителя»</p>
<p>ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности</p>	<p>Ворончук Людмила Васильевна</p>	<p>Кисловодский институт экономики и права, 2004, Юриспруденция, Юрист</p>	<p>1. «Педагог среднего профессионального образования. Теория и практика реализации ФГОС нового поколения», 600 часов, ООО «Инфоурок», 2018, диплом по программе профессиональной переподготовки № 000000005000 от 02.05.2018</p> <p>2. «Современные технологии обучения в образовательных организациях среднего профессионального образования», 72 часа, Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2018, удостоверение о повышении квалификации № 772407916653 от 19.06.2018;</p> <p>3. Стажировка в Межрайонной ИФНС России №25 Красноярского края, 28.11.2016 – 09.12.2016 г., 72 часа</p>
<p>ОП.09. Управление качеством</p>	<p>Киреева Полина Алексеевна</p>	<p>Киевский торгово-экономический институт, 1982, Товароведение и организация торговли промышленными товарами, Товаровед высшей квалификации</p>	<p>1. «Преподаватель образовательной организации среднего профессионального образования», 504 часа, ИДОиПК, 2017, диплом по программе профессиональной переподготовки № 2414 00002513 от 08.11.2017 г.</p> <p>2. «Управление персоналом», 372 часа, ЧОУ ДПО «АБиУС», 2018, диплом по программе профессиональной переподготовки № 342408039719 от 10.09.2018 г.</p>

1	2	3	4
			<p>3. «Педагогическое образование: преподаватель Экономики в СПО», 588 часов, АНО ВО «Европейский Университет «Бизнес Треугольник», 2018, диплом по программе профессиональной переподготовки № 7827 00034492 от 03.08.2018 г.</p> <p>4. «Современные технологии обучения в образовательных организациях среднего профессионального образования», 72 часа, Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2018, удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе № 772407916658 от 19.06.2018 г.</p> <p>5. Стажировка на НМЗ им. Б.И. Колесникова, 21.11.2017 – 05.12.2017 г. Приказ от 21.11.2017 г. № 18-04-48, 72 часа.</p>
ОП.10. Управление персоналом	Проценко Ирина Михайловна	ГОУ ВПО «Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина», 2005 Психология, Психолог. Преподаватель психологии.	<p>1 НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 24.09.2012 – 10.04.2013 г.</p> <p>2 Филиал ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева», программа профессиональной переподготовки «Педагогика» по направлению «Менеджмент в образовании», 01.12.2011 – 01.06.2013,</p> <p>3 «Волгоградская гуманитарная академия профессиональной подготовки специалистов социальной сферы», программа профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления. Организационное и документационное сопровождение деятельности руководителя»</p>
ОП.11. Основы исследовательской деятельности	Проценко Ирина Михайловна	ГОУ ВПО «Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина», 2005 Психология, Психолог. Преподаватель психологии.	<p>1 НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 24.09.2012 – 10.04.2013 г.</p> <p>2 Филиал ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева», программа профессиональной переподготовки «Педагогика» по направлению «Менеджмент в образовании», 01.12.2011 – 01.06.2013,</p> <p>3 «Волгоградская гуманитарная академия профессиональной подготовки специалистов социальной сферы», программа профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления. Организационное и документационное сопровождение деятельности руководителя»</p>
ОП.12. Государственное регулирование экономики	Давтаева Наталья Мухамедовна	ГОУ ВПО «Норильский индустриальный институт», 2005	1. «Менеджмент в образовании», 504 часа, Филиал ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева»



1	2	3	4
		<p>Экономика и управление на предприятии (в отрасли горной промышленности), Экономист-менеджер</p>	<p>фьева», 2013, диплом по программе профессиональной переподготовки ПП-I № 696282 от 13.04.2013;</p> <p>2. «Педагог среднего профессионального образования. Теория и практика реализации ФГОС нового поколения», 600 часов, ООО «Инфоурок», 2018, диплом по программе профессиональной переподготовки № 000000003915, 11.04.2018 г.</p> <p>3. «Современные технологии обучения в образовательных организациях среднего профессионального образования», 72 часа, Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2018, удостоверение о повышении квалификации № 772407916655, от 19.06.2018</p>
<p>ОП.13. Система государственного управления</p>	<p>Проценко Ирина Михайловна</p>	<p>ГОУ ВПО «Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина», 2005, Психология, Психолог. Преподаватель психологии</p>	<p>1. НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 053522, 24.09.2012 – 10.04.2013 г.</p> <p>2. Филиал ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева, программа профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании», 696304, 01.12.2011 – 01.06.2013 г.</p> <p>3. АНО ДПО «Волгоградская Гуманитарная Академия профессиональной подготовки специалистов социальной сферы», программа профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления. Организационное и информационное сопровождение деятельности руководителя организации», 342406083189, 19.07.2017-21.12.2017 г.</p> <p>4. ООО «Столичный учебный центр», программа профессиональной переподготовки «Преподаватель информационных технологий: Теория и методика преподавания в образовательной организации»</p>
<p>ОП.14. Организация государственных учреждений России</p>	<p>Проценко Ирина Михайловна</p>	<p>ГОУ ВПО «Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина», 2005, Психология, Психолог. Преподаватель психологии</p>	<p>1. НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 053522, 24.09.2012 – 10.04.2013 г.</p> <p>2. Филиал ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева, программа профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании», 696304, 01.12.2011 – 01.06.2013 г.</p> <p>3. АНО ДПО «Волгоградская Гуманитарная Академия профессиональной подготовки специалистов социальной сферы», программа профессио-</p>

1	2	3	4
			нальной переподготовки «Документационное обеспечение управления. Организационное и информационное сопровождение деятельности руководителя организации», 342406083189, 19.07.2017-21.12.2017 г. 4. ООО «Столичный учебный центр», программа профессиональной переподготовки «Преподаватель информационных технологий: Теория и методика преподавания в образовательной организации»
ОП.15. Безопасность жизнедеятельности	Сенюк Любовь Богдановна	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»	ООО «Столичный учебный центр», программа профессиональной переподготовки «Экология и основы безопасности жизнедеятельности: теория и методика преподавания в образовательной организации»
ПМ.00 Профессиональные модули			
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации			
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	Проценко Ирина Михайловна	ГОУ ВПО «Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина», 2005 Психология, Психолог. Преподаватель психологии.	1 НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 24.09.2012 – 10.04.2013 г. 2 Филиал ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева», программа профессиональной переподготовки «Педагогика» по направлению «Менеджмент в образовании», 01.12.2011 – 01.06.2013, 3 «Волгоградская гуманитарная академия профессиональной подготовки специалистов социальной сферы», программа профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления. Организационное и документационное сопровождение деятельности руководителя»
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	Ворончук Людмила Васильевна	Кисловодский институт экономики и права, 2004, Юриспруденция, Юрист	1. «Педагог среднего профессионального образования. Теория и практика реализации ФГОС нового поколения», 600 часов, ООО «Инфоурок», 2018, диплом по программе профессиональной переподготовки № 000000005000 от 02.05.2018 2. «Современные технологии обучения в образовательных организациях среднего профессионального образования», 72 часа, Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2018, удостоверение о повышении квалификации № 772407916653 от 19.06.2018; 3. Стажировка в Межрайонной ИФНС России №25 Красноярского края,

1	2	3	4
			28.11.2016 – 09.12.2016 г., 72 часа
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	Проценко Ирина Михайловна	ГОУ ВПО «Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина», 2005 Психология, Психолог. Преподаватель психологии.	1 НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 24.09.2012 – 10.04.2013 г. 2 Филиал ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева», программа профессиональной переподготовки «Педагогика» по направлению «Менеджмент в образовании», 01.12.2011 – 01.06.2013, 3 «Волгоградская гуманитарная академия профессиональной подготовки специалистов социальной сферы», программа профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления. Организационное и документационное сопровождение деятельности руководителя»
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации			
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Горпинченко Екатерина Викторовна	Смоленский государственный педагогический университет, 2001, Дошкольная педагогика и психология, Преподаватель дошкольной педагогики и психологии	1. НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 053521, 24.09.2012 – 10.04.2013. 2. АНО ДПО «УИПП», программа профессиональной переподготовки «Юриспруденция», 662406288961, 25.03.2018-25.06.2018 г. 3. Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки «Мой университет», курс повышения квалификации «Организация самостоятельной работы студентов учреждений СПО. Формирование мотивации к самообразованию и саморазвитию», 28-8-05, 25.06.2018 г.
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Горпинченко Екатерина Викторовна	Смоленский государственный педагогический университет, 2001, Дошкольная педагогика и психология, Преподаватель дошкольной педагогики и психологии	1. НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 053521, 24.09.2012 – 10.04.2013. 2. АНО ДПО «УИПП», программа профессиональной переподготовки «Юриспруденция», 662406288961, 25.03.2018-25.06.2018 г. 3. Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки «Мой университет», курс повышения квалификации «Организация самостоятельной работы студентов учреждений СПО. Формирование мотивации к самообразованию и саморазвитию», 28-8-05, 25.06.2018 г.
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	Горпинченко Екатерина Викторовна	Смоленский государственный педагогический университет, 2001, Дошкольная педагогика и психология, Преподаватель	1. НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 053521, 24.09.2012 – 10.04.2013. 2. АНО ДПО «УИПП», программа профессиональной переподготовки «Юриспруденция», 662406288961, 25.03.2018-25.06.2018 г.

1	2	3	4
		тель дошкольной педагогики и психологии	3. Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки «Мой университет», курс повышения квалификации «Организация самостоятельной работы студентов учреждений СПО. Формирование мотивации к самообразованию и саморазвитию», 28-8-05, 25.06.2018 г.
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	Горпинченко Екатерина Викторовна	Смоленский государственный педагогический университет, 2001, Дошкольная педагогика и психология, Преподаватель дошкольной педагогики и психологии	1. НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 053521, 24.09.2012 – 10.04.2013. 2. АНО ДПО «УИПП», программа профессиональной переподготовки «Юриспруденция», 662406288961, 25.03.2018-25.06.2018 г. 3. Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки «Мой университет», курс повышения квалификации «Организация самостоятельной работы студентов учреждений СПО. Формирование мотивации к самообразованию и саморазвитию», 28-8-05, 25.06.2018 г.
ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов			
МДК.03.01. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	Проценко Ирина Михайловна	ГОУ ВПО «Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина», 2005 Психология, Психолог. Преподаватель психологии.	1 НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 24.09.2012 – 10.04.2013 г. 2 Филиал ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева», программа профессиональной переподготовки «Педагогика» по направлению «Менеджмент в образовании», 01.12.2011 – 01.06.2013, 3 «Волгоградская гуманитарная академия профессиональной подготовки специалистов социальной сферы», программа профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления. Организационное и документационное сопровождение деятельности руководителя»
МКД.03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	Горпинченко Екатерина Викторовна	Смоленский государственный педагогический университет, 2001, Дошкольная педагогика и психология, Преподаватель дошкольной педагогики и психологии	1. НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 053521, 24.09.2012 – 10.04.2013. 2. АНО ДПО «УИПП», программа профессиональной переподготовки «Юриспруденция», 662406288961, 25.03.2018-25.06.2018 г. 3. Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки «Мой университет», курс повышения квалификации «Организация самостоятельной работы студентов учреждений СПО. Формирование мотивации к самообразованию и саморазвитию», 28-8-05, 25.06.2018 г.

1	2	3	4
<p>МКД.03.03. Организация работы с электронными до- кументами</p>	<p>Проценко Ирина Ми- хайловна</p>	<p>ГОУ ВПО «Ленинградский государственный универ- ситет им. А.С. Пушкина», 2005 Психология, Психоло- г. Преподаватель психо- логии.</p>	<p>1 НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профес- сиональной переподготовки профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 24.09.2012 – 10.04.2013 г. 2 Филиал ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный педагогический уни- верситет им. В.П. Астафьева», программа профессиональной переподготовки «Педагогика» по направлению «Менеджмент в образовании», 01.12.2011 – 01.06.2013, 3 «Волгоградская гуманитарная академия профессиональной подготовки спе- циалистов социальной сферы», программа профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления. Организационное и документа- ционное сопровождение деятельности руководителя»</p>
<p>ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>			

Обеспеченность образовательного процесса учебной и учебно-методической литературой

СПРАВКА

о наличии печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского

Таблица 4.1 – Наличие учебной и учебно-методической литературы по заявленным к лицензированию образовательным программам

№ п/п	Уровень, ступень образования, вид образовательной программы (основная / дополнительная), направление подготовки, специальность, профессия	Объем фонда учебной и учебно-методической литературы		Количество экземпляров литературы на одного обучающегося, воспитанника	Доля изданий, изданных за последние 10 лет, от общего количества экземпляров
		количество наименований	количество экземпляров		
1	Среднее профессиональное, углубленная подготовка, основная образовательная программа 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение				
	Общеобразовательный цикл	33	655	1,82	0,77
	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	22	361	2,01	0,82
	Математический и общий естественно-научный цикл	13	261	2,18	1,00
	Профессиональный учебный цикл	46	940	1,90	0,93

Таблица 4.2 – Обеспечение образовательного процесса официальными, справочно-библиографическими, периодическими изданиями

№ п/п	Типы изданий	Количество наименований	Количество однотомных экземпляров, годовых и (или) многотомных комплектов
1.	Официальные издания (сборники законодательных актов, нормативных правовых актов и кодексов Российской Федерации (отдельно изданные, продолжающиеся и периодические))	8	33
2.	Общественно-политические и научно-популярные периодические издания (журналы и газеты)	-	-
3.	Научные периодические издания (по профилю (направленности) образовательных программ)	-	-
4.	Справочно-библиографические издания:	45	272 (4комплекта)
4.1.	энциклопедии (энциклопедические словари)	13	17 (комплекта)
4.2.	отраслевые словари и справочники (по профилю (направленности) образовательных программ)	12	255
4.3.	текущие и ретроспективные отраслевые библиографические пособия (по профилю (направленности) образовательных программ)	-	-

Таблица 4.3 – Обеспеченность образовательного процесса электронными образовательными и информационными ресурсами.

№ п/п	Наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Наименование и краткая характеристика библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, в том числе электронных образовательных ресурсов (электронных изданий и информационных баз данных)	Количество экземпляров, точек доступа
1	2	3	4
	Основы безопасности жизнедеятельности	1. Обучающий курс по ОБЖ. Практические работы	1 экземпляр, 15 точек доступа
	История	1. Видеоматериал Российского государственного архива кинофотодокументов, Госфильмофонда России.	20 экземпляров, 1 точка доступа
	Информатика	1. Microsoft Office 2007. Практические работы, оформление текстовых документов. 2. Электронный учебник обучению населения компьютерной грамотности.	1 экземпляр, 78 точек доступа 1 экземпляр, 30 точек доступа
	Информационные технологии	1. Microsoft Office 2007. Практические работы, оформление текстовых документов.	1 экземпляр, 78 точек доступа
	Все дисциплины рабочего учебного плана	<a href="https://Stud@192.168.100.7:21">https://Stud@192.168.100.7:21</a>	Свободный доступ через локальную сеть
		<a href="http://www.directum.ru">www.directum.ru</a>	1 экземпляр, 12 точек доступа



## Приложение 5

### Перечень лабораторий, мастерских и других помещений, используемых для организации учебного процесса по ППССЗ, с указанием необходимого оборудования

Таблица 5.1 – Обеспечение образовательной деятельности в каждом из мест осуществления образовательной деятельности зданиями, строениями, сооружениями, помещениями и территориями

N п/п	Адрес (местоположение) здания, строения, сооружения, помещения	Назначение оснащенных зданий, строений, сооружений, помещений, (учебные, учебно-лабораторные, административные, подсобные, помещения для занятия физической культурой и спортом, для обеспечения обучающихся, воспитанников и работников питанием и медицинским обслуживанием, иное), территорий с указанием площади (кв. м)	Собственность или оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда, субаренда, безвозмездное пользование	Полное наименование собственника (арендодателя, ссудодателя) объекта недвижимого имущества	Документ-основание возникновения права (указываются реквизиты и сроки действия)	Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости, код ОКАТО, код ОКТМО по месту нахождения объекта недвижимости	Номер записи регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Реквизиты выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, необходимых для осуществления образовательной деятельности	Реквизиты заключения о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности
1.	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд.23-а	Здание общей площадью 7096.60 кв.м, из них: учебные – 2892.5, учебно-лабораторные – 2123; административные – 120, подсобные – 816.6; спортивный и тренажерные залы – 320; библиотека – 150, актовый зал – 290, медпункт – 41; пункт общественного питания – 324	Оперативное управление	Российская Федерация	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740	24:55:0402016:0121:04:429:001:003792140 код ОКАТО 4429367000 код ОКТМО 4729000001	24:01.21:6.2004:38.	24.08.01.000.М.000019.03.15 от 26.03.2015 г., номер бланка № 2156786	Акт обследования от 12.07.2017г.

2.	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, дом 23-а	Земельный участок площадью 5002.00 кв.м.	Постоянное (бессрочное) пользование	Российская Федерация	Свидетельство о государственной регистрации права от 11 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008780 Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы	24:55:0402016:01 21 код ОКАТО 4429367000 код ОКТМО 4729000001	24:01.21:6.2004:3 6.	24.08.01.000.М.000019.03.15 от 26.03.2015 г., номер бланка № 2156786	Акт обследования от 12.07.2017г.
	Всего (кв. м):	12098.6	X	X	X	X	X	X	X

Таблица 5.2 – Обеспечение образовательной деятельности помещением с соответствующими условиями для работы медицинских работников

№ п/п	Помещения, подтверждающие наличие условий для охраны здоровья обучающихся	Адрес (местоположение) помещений с указанием площади (кв. м.)	Собственность или оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда, субаренда, безвозмездное пользование	Полное наименование собственника (арендодателя, ссудодателя) объекта недвижимого имущества	Документ-Основание возникновения права (указываются реквизиты и сроки действия)	Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости, код ОКАТО, код ОКТМО по месту нахождения объекта недвижимости	Номер(а) записи регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
1.	Помещение(я) с соответствующими условиями для работы медицинских работников	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд.23-а	Оперативное управление	Российская Федерация	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740 Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы	24:55:0402016:01 21:04:429:001:003 792140 код ОКАТО 4429367000 код ОКТМО 4729000001	24:01.21:6.2004:38.

Таблица 5.3 – Обеспечение образовательного процесса в каждом учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий, объектами физической культуры и спорта, необходимых для осуществления образовательной деятельности

N п/п	Наименование вида образования, уровня образования, профессии, специальности, направления подготовки (для профессионального образования), подвида дополнительного образования	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)	Собственность или оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда, субаренда, безвозмездное пользование	Документ - основание возникновения права (указываются реквизиты и сроки действия)
1	2	3	4	5	6
1.	Среднее профессиональное, углубленная подготовка, 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение				
	Предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии с учебным планом:				
<b>Общеобразовательные базовые дисциплины</b>					
1.1	Иностранный язык	Кабинет иностранного языка: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 407, помещение номер 9, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.2	Обществознание (включая экономику и право)	Кабинет общеобразовательных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 415, помещение номер 44, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.3	Математика	Кабинет математики: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб.	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г.

1	2	3	4	5	6
			201, помещение номер 6, 2 этаж		серия 24 ГД № 008740
1.4	Информатика и ИКТ	Лаборатория информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности: персональные компьютеры, пакеты прикладных программ, учебные пособия, технические средства обучения, макеты ЭВМ	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 401, помещение номер 4, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.5	География	Кабинет общеобразовательных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 415, помещение номер 44, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.6	Естествознание	Кабинет общеобразовательных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 415, помещение номер 44, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.7	Искусство (МХК)	Кабинет общеобразовательных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 415, помещение номер 44, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.8	Физическая культура	Спортивный зал, открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий, стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы: тренажеры, спортивный инвентарь, стрелковое оборудование	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, помещение номер 24, помещение номер 44	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.9	Основы безопасности жизнедеятельности	Кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда: плакаты, индивидуальные средства защиты, медицинские средства защиты, компасы, огнетушители, технические средства обучения, учебные пособия	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 215, помещение номер 42, 2 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740

1	2	3	4	5	6
1.10	Основы проектной деятельности	Кабинет общеобразовательных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 415, помещение номер 44, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
<b>Общеобразовательные профильные дисциплины</b>					
1.11	Русский язык	Кабинет общеобразовательных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 415, помещение номер 44, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.12	Литература	Кабинет общеобразовательных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 415, помещение номер 44, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.13	История	Кабинет общеобразовательных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 415, помещение номер 44, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
<b>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл</b>					
1.14	Основы философии	Кабинет гуманитарных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 225, помещение номер 29,2 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.15	История	Кабинет общеобразовательных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 415, помещение номер 44, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.16	Психология общения	Кабинет гуманитарных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 225, помещение номер 29,2 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740

1	2	3	4	5	6
1.17	Иностранный язык	Кабинет иностранного языка: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 407, помещение номер 9, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.18	Физическая культура	Спортивный зал, открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий, стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы: тренажеры, спортивный инвентарь, стрелковое оборудование	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, помещение номер 24, помещение номер 44	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
<b>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл</b>					
1.19	Математика	Кабинет математики: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 201, помещение номер 6, 2 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.20	Информатика	Лаборатория информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности: персональные компьютеры, пакеты прикладных программ, учебные пособия, технические средства обучения, макеты ЭВМ	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 401, помещение номер 4, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.21	Экологические основы природопользования	Кабинет экологических основ природопользования: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 305, помещение номер 15, 3 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.22	Информационные системы в профессиональной деятельности	Лаборатория информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности: персональные компьютеры, пакеты прикладных программ, учебные пособия, технические средства обучения, макеты ЭВМ	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 401, помещение номер 4, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740

1	2	3	4	5	6
1.23	Финансовая грамотность	Кабинет менеджмента и экономики организации: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 303а помещение номер 14, 3 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
<b>Профессиональный учебный цикл</b>					
<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>					
1.23	Экономическая теория	Кабинет экономической теории и теории бухгалтерского учета: плакаты, учебные пособия, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 323 помещение номер 59, 3 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.24	Экономика организации	Кабинет менеджмента и экономики организации: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 303а помещение номер 14, 3 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.25	Менеджмент	Кабинет государственной и муниципальной службы: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб.315, помещение номер 55, 3 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.26	Государственная и муниципальная служба	Кабинет государственной и муниципальной службы: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб.315, помещение номер 55, 3 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.27	Иностранный язык (профессиональный)	Кабинет иностранного языка: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 407, помещение номер 9, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740

1	2	3	4	5	6
1.28	Профессиональная этика и психология делового общения	Кабинет гуманитарных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 225, помещение номер 29,2 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.29	Компьютерная обработка документов	Лаборатория информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности: персональные компьютеры, пакеты прикладных программ, учебные пособия, технические средства обучения, макеты ЭВМ	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 401, помещение номер 4, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.30	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности и дисциплин права: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 423, помещение номер 48, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.31	Управление качеством	Кабинет экономики организации, финансов, денежного обращения и кредитов: плакаты, учебные пособия, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 303а помещение номер 14, 3 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.32	Управление персоналом	Кабинет государственной и муниципальной службы: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб.315, помещение номер 55, 3 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.33	Основы исследовательской деятельности	Кабинет гуманитарных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 225, помещение номер 29,2 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.34	Государственное регулирование экономики	Кабинет экономики организации, финансов, денежного обращения и кредитов: плакаты, учебные пособия, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 303а помещение номер 14, 3 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740



1	2	3	4	5	6
1.35	Система государственного управления	Кабинет государственной и муниципальной службы: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб.315, помещение номер 55, 3 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.36	Организация государственных учреждений России	Кабинет государственной и муниципальной службы: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб.315, помещение номер 55, 3 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.37	Безопасность жизнедеятельности	Кабинет безопасности жизнедеятельности: плакаты, индивидуальные средства защиты, медицинские средства защиты, компасы, огнетушители, технические средства обучения, учебные пособия	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 215, помещение номер 42, 2 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
<b>Профессиональные модули</b>					
<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>					
1.38	Документационное обеспечение управления	Кабинет документационного обеспечения управления и архивоведения: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб.223, помещение номер 46, 2 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.39	Правовое регулирование управленческой деятельности	Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности и дисциплин права: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 423, помещение номер 48, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.40	Организация секретарского обслуживания	Кабинет документационного обеспечения управления и архивоведения: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб.223, помещение номер 46, 2 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>					

1	2	3	4	5	6
1.41	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Кабинет документационного обеспечения управления и архивоведения: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб.223, помещение номер 46, 2 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.42	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Кабинет документационного обеспечения управления и архивоведения: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб.223, помещение номер 46, 2 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.43	Методика и практика архивоведения	Кабинет документационного обеспечения управления и архивоведения: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб.223, помещение номер 46, 2 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.44	Обеспечение сохранности документов	Кабинет документационного обеспечения управления и архивоведения: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб.223, помещение номер 46, 2 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
<b>Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов</b>					
1.45	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	Лаборатория информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности: персональные компьютеры, пакеты прикладных программ, учебные пособия, технические средства обучения, макеты ЭВМ	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 401, помещение номер 4, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.46	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	Кабинет документационного обеспечения управления и архивоведения: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб.223, помещение номер 46, 2 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.47	Организация работы с электронными документами	Лаборатория Учебная бухгалтерия и систем электронного документооборота: персональные компьютеры,	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а,	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г.

1	2	3	4	5	6
		пакеты прикладных программ, учебные пособия, технические средства обучения, макеты ЭВМ	каб.406, помещение номер 2, 4 этаж		серия 24 ГД № 008740
<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>					
1.48	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Кабинет документационного обеспечения управления и архивоведения: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб.223, помещение номер 46, 2 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740

**АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ**  
**по специальности среднего профессионального образования**  
по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**  
Программа подготовки специалистов среднего звена

Квалификация:

**специалист по документационному обеспечению управления и архивист**  
Форма обучения - **очная**

Срок освоения программы при очной форме обучения  
на базе основного общего образования – **3 года 10 месяцев**

**ОДБ.03 Иностранный язык**

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

**1.1. Область применения программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Иностранный язык» входит в общеобразовательный учебный цикл (ОД) общеобразовательных базовых дисциплин (ОДБ) по специальности

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

**Целью** изучения дисциплины «Иностранный язык» является развитие коммуникативной компетенции в основных видах речевой деятельности: говорении, аудировании, чтении и письме; развитие языковой компетенции - овладение лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для участия в различных повседневных коммуникативных ситуациях; развитие социокультурной компетенции с целью приобретения обучающимися знаний особенностей социального и речевого поведения носителей языка и умения применить полученные знания в процессе общения в различных коммуникативных ситуациях; а также развитие компенсаторной (умение выходить из положения в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче иноязычной информации) и учебно-познавательной компетенций.

Данная цель может быть достигнута посредством решения следующих **задач**:

- систематизация и активизация языковых и речевых знаний, умений и навыков;
- развитие навыков самостоятельной работы обучающихся;
- формирование представлений о роли языка в жизни человека, общества, государства;
- приобщение через изучение иностранного языка к ценностям национальной и мировой культуры;
- формирование устойчивого интереса к чтению, как средству познания других культур, уважительного отношения к ним.

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

- свободно общаться в разных формах речевой деятельности на различные повседневные темы, как с носителями языка, так и с представителями других стран, использующих данный язык, как средство общения;
- строить своё речевое поведение адекватно социокультурной специфике;
- свободно пользоваться активным словарным запасом, читать и переводить (со словарём) англоязычные тексты по изученной тематике;
- писать сообщения (по изученной проблематике) на иностранном языке, в том числе демонстрирующие творческие способности обучающихся;
- выделять общее и различное в культуре родной страны и англоязычных стран;
- анализировать англоязычные тексты;
- использовать английский язык, как средство для получения информации из англоязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.

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

- лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) англоязычных текстов по изученной проблематике, а также осуществление коммуникации в устной и письменной форме на повседневные темы.

В результате освоения учебной дисциплины у обучающихся формируются следующие

**общие компетенции:**

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 личного 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 (подчинённых), 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 и профессиональной деятельности.

## 2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объём часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>176</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>117</b>
в том числе: практические занятия	117
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>59</b>

<p>в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работа с англоязычными текстами (чтение, перевод, выполнение заданий);</li> <li>– работа со словарём;</li> <li>– составление глоссария по темам;</li> <li>– заучивание лексических единиц;</li> <li>– составление устных и письменных высказываний: пересказов, диалогов;</li> <li>– работа над проектами;</li> <li>– написание сообщений по заданным темам;</li> <li>– работа с конспектами.</li> </ul>	
<p><b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</b></p>	

## **ОДБ.05 Обществознание (включая экономику и право)**

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

### **1.1 Область применения программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой и углубленной подготовки), входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина «Обществознание (включая экономику и право)» входит в цикл общеобразовательных дисциплин.

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

**Цель** - освоение системы знаний об экономической, социально-политической и духовной деятельности людей, правовом регулировании общественных отношений.

**Задачи:**

- сформировать четкие представления об особенностях духовной, экономической, социальной и политической сфер общественной жизни, праве как особой системе норм;
- содействовать овладению умениями получения и осмысления социальной информации;
- воспитать общероссийскую идентичность и гражданскую позицию;
- помочь овладеть умениями познавательной, коммуникативной и практической деятельности в основных социальных ролях, характерных для подросткового возраста;
- добиться освоения учащимися на уровне функциональной грамотности системы знаний, необходимых для социальной адаптации.

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

- характеризовать основные социальные объекты, выделяя их существенные признаки, закономерности развития;
- анализировать актуальную информацию о социальных объектах выявляя их общие черты и различия;

– устанавливать соответствия между существенными чертами и признаками изученных социальных явлений и обществоведческими терминами и понятиями;

– объяснять причинно-следственные и функциональные связи изученных социальных объектов (включая взаимодействия человека и общества, важнейших социальных институтов, общества и природной среды, общества и культуры, взаимосвязи подсистем и элементов общества);

– раскрывать на примерах изученные теоретические положения и понятия социально-экономических и гуманитарных наук;

– осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах (текст, схема, таблица, диаграмма, аудиовизуальный ряд); извлекать из неадаптированных оригинальных текстов (правовых, научно-популярных, публицистических и др. знания по заданным темам);

– оценивать действия субъектов социальной жизни, включая личность, группы, организации, с точки зрения социальных норм, экономической рациональности;

– формулировать на основе приобретенных обществоведческих знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам;

– подготавливать устное выступление, творческую работу по социальной проблематике;

– применять социально-экономические и гуманитарные знания в процессе решения познавательных задач по актуальным социальным проблемам;

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

– биосоциальную сущность человека, основные этапы и факторы социализации личности, место и роль человека в системе общественных отношений;

– тенденции развития общества в целом как сложной динамичной системы, а также важнейших социальных институтов;

– необходимость регулирования общественных отношений, сущность социальных норм, механизмы правового регулирования;

– особенности социально-гуманитарного познания.

#### **Перечень формируемых компетенций:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Кол-во часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>175</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>117</b>

<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>58</b>
в том числе:	
– индивидуальные задания	42
– внеаудиторная самостоятельная работа	10
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена (1 семестр)</b>	

## **ОДБ.06 Математика**

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

### **1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины «Математика» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина «Математика» является общепрофессиональной дисциплиной входит в общеобразовательный учебный цикл.

### **1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате изучения учебной дисциплины «Математика» обучающийся должен **знать/понимать:**

- значение математической науки для решения задач, возникающих в теории и практике; широту и в то же время ограниченность применения математических методов к анализу и исследованию процессов и явлений в природе и обществе;

- значение практики и вопросов, возникающих в самой математике для формирования и развития математической науки; историю развития понятия числа, создания математического анализа, возникновения и развития геометрии;

- универсальный характер законов логики математических рассуждений, их применимость во всех областях человеческой деятельности;

- вероятностный характер различных процессов окружающего мира.

#### **по разделу «Алгебра»**

#### **уметь:**

- выполнять арифметические действия над числами, сочетая устные и письменные приемы; находить приближенные значения величин и погрешности вычислений (абсолютная и относительная); сравнивать числовые выражения;

- находить значения корня, степени, логарифма, тригонометрических выражений на основе определения, используя при необходимости инструментальные средства; пользоваться приближенной оценкой при практических расчетах;

- выполнять преобразования выражений, применяя формулы, связанные со свойствами степеней, логарифмов, тригонометрических функций.

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



– для практических расчетов по формулам, включая формулы, содержащие степени, радикалы, логарифмы и тригонометрические функции, используя при необходимости справочные материалы и простейшие вычислительные устройства.

**по разделу «Функции и графики»**

**уметь:**

– вычислять значение функции по заданному значению аргумента при различных способах задания функции;

– определять основные свойства числовых функций, иллюстрировать их на графиках;

– строить графики изученных функций, иллюстрировать по графику свойства элементарных функций;

– использовать понятие функции для описания и анализа зависимостей величин;

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

– для описания с помощью функций различных зависимостей, представления их графически, интерпретации графиков.

**по разделу «Начала математического анализа»**

**уметь:**

– находить производные элементарных функций;

– использовать производную для изучения свойств функций и построения графиков;

– применять производную для проведения приближенных вычислений, решать задачи прикладного характера на нахождение наибольшего и наименьшего значения;

– вычислять в простейших случаях площади и объемы с использованием определенного интеграла;

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

– решения прикладных задач, в том числе социально-экономических и физических, на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение скорости и ускорения.

**по разделу «Уравнения и неравенства»**

**уметь:**

– решать рациональные, показательные, логарифмические, тригонометрические уравнения, сводящиеся к линейным и квадратным, а также аналогичные неравенства и системы;

– использовать графический метод решения уравнений и неравенств;

– изображать на координатной плоскости решения уравнений, неравенств и систем с двумя неизвестными;

– составлять и решать уравнения и неравенства, связывающие неизвестные величины в текстовых (в том числе прикладных) задачах.

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

– для построения и исследования простейших математических моделей.

**по разделу «Комбинаторика, статистика и теория вероятности»**

**уметь:**

– решать простейшие комбинаторные задачи методом перебора, а также с использованием известных формул;

– вычислять в простейших случаях вероятности событий на основе подсчета числа исходов;

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

– для анализа реальных числовых данных, представленных в виде диаграмм, графиков;

– анализа информации статистического характера.

**по разделу «Геометрия»**

**уметь:**

- распознавать на чертежах и моделях пространственные формы; соотносить трехмерные объекты с их описаниями, изображениями;
- описывать взаимное расположение прямых и плоскостей в пространстве, *аргументировать свои суждения об этом расположении*;
- анализировать в простейших случаях взаимное расположение объектов в пространстве;
- изображать основные многогранники и круглые тела; выполнять чертежи по условиям задач;
- *строить простейшие сечения куба, призмы, пирамиды*;
- решать планиметрические и простейшие стереометрические задачи на нахождение геометрических величин (длин, углов, площадей, объемов);
- использовать при решении стереометрических задач планиметрические факты и методы;

– проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;

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

- для исследования (моделирования) несложных практических ситуаций на основе изученных формул и свойств фигур;
- вычисления объемов и площадей поверхностей пространственных тел при решении практических задач, используя при необходимости справочники и вычислительные устройства.

**Формируемые компетенции:**

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

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

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

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

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

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

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

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>175</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>117</b>
в том числе:	
- контрольные работы	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>58</b>
в том числе:	
- работа над конспектами занятий	38
- поиск информации в письменных и электронных источниках, её изучение	20
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

### **1.1 Область применения программы учебной дисциплины.**

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

### **1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Общеобразовательный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

#### **Знать/понимать:**

- различные подходы к определению понятия «информация»;
- методы измерения количества информации: вероятностный и алфавитный.
- единицы измерения информации;
- назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессов, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей);
- назначение и виды информационных моделей, описывающих реальные объекты или процессы;
- использование алгоритма как способа автоматизации деятельности;
- назначения и функции операционных систем.

#### **Уметь:**

- оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники;
- распознавать информационные процессы в различных системах;
- использовать готовые информационные модели, оценивать их соответствие реальному объекту и целям моделирования;
- осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей;
- иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий;
- создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые;
- просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в баз данных;
- осуществлять поиск информации в компьютерных сетях и пр.;
- представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.);
- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ.

**Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и по-**

**вседневной жизни:**

- эффективной организации индивидуального информационного пространства;
- автоматизации коммуникационной деятельности;
- эффективного применения информационных образовательных ресурсов в учебной деятельности.

**Обладать следующими общими компетенциями:**

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

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

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	175
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	117
в том числе:	
практические занятия	50
контрольные работы	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	58
в том числе:	
- подготовка докладов	2
- работа над конспектами занятий	5
- поиск информации в письменных и электронных источниках, ее изучение	4
- подготовка отчетов по практическим работам	24
- написание рефератов	4
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	

**ОДБ.11 География**

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

**1.1 Область применения программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящая в укрупненную группу специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** Общеобразовательный учебный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**знать/понимать:**

- основные географические понятия и термины; традиционные и новые методы географических исследований;
- особенности размещения основных видов природных ресурсов, их главные месторождения и территориальные сочетания;
- численность и динамику населения мира, отдельных регионов и стран, их этнографическую специфику;
- различия в уровне и качестве жизни населения, основные направления миграций; проблемы современной урбанизации;
- географические аспекты отраслевой и территориальной структуры мирового хозяйства, размещения его основных отраслей;
- географическую специфику отдельных стран и регионов, их различия по уровню социально-экономического развития,
- специализации в системе международного географического разделения труда;
- географические аспекты глобальных проблем человечества;
- особенности современного геополитического и геоэкономического положения России, ее роль в международном географическом разделении труда;

**уметь:**

- определять и сравнивать по разным источникам информации географические тенденции развития природных, социально-экономических и геоэкологических объектов, процессов и явлений;
- оценивать и объяснять ресурсообеспеченность отдельных стран и регионов мира, их демографическую ситуацию, уровни урбанизации и территориальной концентрации населения и производства, степень природных, антропогенных и техногенных изменений отдельных территорий;
- применять разнообразные источники географической информации для проведения наблюдений за природными, социально-экономическими и геоэкологическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями под влиянием разнообразных факторов;
- составлять комплексную географическую характеристику регионов и стран мира; таблицы, картосхемы, диаграммы, простейшие карты, модели, отражающие географические закономерности различных явлений и процессов, их территориальные взаимодействия;
- сопоставлять географические карты различной тематики;

**Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:**

- для выявления и объяснения географических аспектов различных текущих событий и ситуаций;
- нахождения и применения географической информации, включая карты, статистические материалы, геоинформационные системы и ресурсы Интернета; правильной оценки важнейших социально-экономических событий международной жизни, геополитической и геоэкономической ситуации в России, других странах и регионах мира, тенденций их возможного развития;
- понимания географической специфики крупных регионов и стран мира в условиях глобализации, стремительного развития международного туризма и отдыха, деловых и образовательных программ, различных видов человеческого общения.

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

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

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

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

циях.

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 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>132</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>88</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>44</b>
в том числе:	
– работа с конспектом;	6
– составление таблиц;	2
– работа с атласом и контурной картой;	20
– составление тестов;	2
– написание рефератов;	8
– составление картосхем	6
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	

### ОДБ.10 Естествознание

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

#### 1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** Общеобразовательный учебный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать/понимать:**

– смысл понятий: клетка, дифференциация клеток, ДНК, вирус, биологическая эволюция, биоразнообразие, организм, популяция, экосистема, биосфера;

– вклад выдающихся (в том числе отечественных) ученых в развитие биологической науки;

– биологическую терминологию и символику;

**уметь:**

– приводить примеры экспериментов и(или) наблюдений, обосновывающих: клеточное строение живых организмов, роль ДНК как носителя наследственной информации, эволюцию живой природы, превращения энергии и вероятностный характер процессов в живой и неживой природе, взаимосвязь компонентов экосистемы, влияние деятельности человека на экосистемы;

– объяснять прикладное значение важнейших достижений в области естественных наук для: создания биотехнологий, лечения инфекционных заболеваний, охраны окружающей среды;

– анализировать и оценивать различные гипотезы о сущности, происхождении жизни и человека, глобальные экологические проблемы и их решения, последствия собственной деятельности в окружающей среде;

– работать с естественнонаучной информацией, содержащейся в сообщениях СМИ, интернет - ресурсах, научно-популярной литературе: владеть методами поиска, выделять смысловую основу и оценивать достоверность информации;

**Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:**

– профилактики инфекционных заболеваний, никотиновой, алкогольной и наркотической зависимостей;

– осознанных личных действий по охране окружающей среды.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>208</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>139</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>69</b>
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

### **1.1 Область применения программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальностей 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина «Искусство (МХК)» относится к циклу общеобразовательных дисциплин.

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

**Цель:** формирование представлений об особенностях развития мировой художественной культуры.

**Задачи:**

- рассмотреть основные этапы развития искусства в Древнем мире;
- показать основные тенденции в развитии искусства Средних веков;
- сформировать целостное представление об искусстве эпохи Возрождения;
- дать представление об основных направлениях развития искусства в Новое время;
- рассмотреть ключевые тенденции развития искусства в XX веке.

**В результате освоения учебной дисциплины студент должен 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).

**В результате освоения дисциплины 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.

**Перечень формируемых компетенций:**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>128</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>85</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>43</b>
в том числе:	
- изучение дополнительной литературы	4
- работа с тестами	6
- подготовка докладов, сообщений	10
- написание рефератов	4
- выполнение индивидуальных творческих заданий	10
- работа с конспектами занятий	9
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена (1 семестр)</b>	

### ОДБ.13 Физическая культура

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

#### 1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины «Физическая культура».

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

#### 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Цикл общеобразовательных дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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;
- выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки;
- осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой;
- выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом по легкой атлетике, гимнастике, плаванию и лыжам при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма.

В результате освоения дисциплины 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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

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.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>176</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>117</b>
в том числе:	
практические занятия	113
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>59</b>
в том числе:	
- изучение дополнительной литературы	7
- занятия в спортивных секциях	22
- занятия в тренажерном зале	22
- написание рефератов	8
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	

### ОДБ. 14 Основы безопасности жизнедеятельности

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

### **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, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина «Основы безопасности жизнедеятельности» входит в цикл общеобразовательных дисциплин.

### **1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

**Цель дисциплины** Основы безопасности 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:**

- владеть способами защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- оценивать уровень своей подготовленности и осуществлять осознанное самоопределение по отношению к военной службе.

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

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

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны сформироваться следующие **компетенции:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная нагрузка (всего)</b>	99
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего)</b>	66
В том числе:	
- практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	33
В том числе:	
- подготовка докладов, сообщений	10
- написание рефератов	6
- работа с конспектами занятий	13
- решение ситуационных задач	4
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### ОДБ. 15 Основы проектной деятельности

#### 1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общеобразовательный учебный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- применять теоретические знания при выборе темы и разработке проекта;
- формулировать актуальность, цели, задачи, объект, предмет и гипотезу проекта;
- разрабатывать структуру конкретного проекта;
- использовать научную, справочную, нормативную, правовую документацию;
- самостоятельно разрабатывать структуру проекта, делать аналитическую обработку

текста;

- оформлять библиографию, ссылки, схемы, таблицы, рисунки, гистограммы и диаграммы;
- анализировать и обрабатывать результаты исследований;
- формулировать выводы и делать обобщения;
- создавать презентации с использованием PowerPoint;
- логично, последовательно и доказательно излагать полученные результаты в процессе публичной защиты проекта.

**знать:**

- предмет и значение проектной деятельности;
- типы и виды проектов;
- требования к структуре проекта;
- работу с научным аппаратом проекта;
- способы формулирования темы, актуальности, объекта, предмета, цели и задач проектной работы, доказывать её актуальность;
- правила оформления проектной работы;
- логику подготовки и требования к устному выступлению и защите проекта;

**Сформировать следующие общие и профессиональные компетенции:**

- ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК3. 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.
- ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Вид учебной работы	Объём часов базовый и углубленный уровни
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>66</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>44</b>
в том числе:	
- практические занятия	14
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>22</b>
в том числе:	
- работа с конспектом лекций	8
- подготовка частей проекта по выбранной тематике	14
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## ОДП. 22 Русский язык

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

### **1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины «Русский язык».**

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 специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина «Русский язык» входит в цикл общеобразовательных дисциплин.

### **1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

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

- связь языка и истории, культуры русского и других народов;
- смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;
- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;
- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка, нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

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

- осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;
- использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи;
- извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;
- создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;
- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;

- соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;
- использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен освоить следующие компетенции:**

Для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

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 и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, 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 задания.

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.

## 1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>201</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>134</b>
<b>Самостоятельная работа учащегося (всего)</b>	<b>67</b>
В том числе:	
- изучение дополнительной литературы	8
- работа со словарями и справочниками	9
- подготовка докладов, сообщений	8
- написание рефератов	8
- выполнение упражнений	16
- работа с конспектами занятий	18
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	

### ОДП. 22 Литература

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дис-

циплины.

### **1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины «Литература».**

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 специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина «Литература» входит в цикл общеобразовательных дисциплин.

### **1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

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

- связь языка и истории, культуры русского и других народов;
- смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;
- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;
- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка, нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

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

- осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;
- использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи;
- извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;
- создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;
- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;
- использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:**

Для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:  
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 и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, 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 задания.

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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>209</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>139</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>70</b>
в том числе:	
- изучение дополнительной литературы	5
- составление хронологических таблиц	9
- подготовка докладов, сообщений	4
- написание рефератов	4
- написание сочинений, эссе	4
- анализ поэтических текстов	5
- конспектирование критических статей	10
- работа со словарями и справочниками	10
- работа с конспектами занятий	19
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	

### ОГСЭ. 01 Основы философии

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

### **1.1 Область применения программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 46.00.00 История и археология.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** является общей гуманитарной дисциплиной и относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу.

### **1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции (углубленный уровень):

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 и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, 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 задания.

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.

## **2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
	<b>Базовый уровень</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>78</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>14</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## **ОГСЭ. 02 История**

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

### **1.1. Область применения программы учебной дисциплины**

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 специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина «История» относится к циклу общеобразовательных дисциплин.

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

**Цель:** формирование представлений об особенностях развития современной России на основе осмысления важнейших событий и проблем российской и мировой истории последней четверти XX- начала XXI вв.

#### **Задачи:**

- рассмотреть основные этапы развития России на протяжении последних десятилетий XX- начала XXI вв.

- показать направления взаимовлияния важнейших мировых событий и процессов на развитие современной России;

- сформировать целостное представление о роли и месте современной России в мире;

- показать целесообразность учёта исторического опыта последней четверти XX века в современном социально-экономическом, политическом и культурном развитии России.

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

- анализировать и систематизировать события прошлого и настоящего;

- правильно определять свое отношение к тем или иным событиям прошлого и настоящего;

- выявлять взаимоотношения отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

- ориентироваться в современной экономической, политической, культурной ситуации в

России и мире;

- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.

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

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже XX-XXI вв.;
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX- начале XXI вв.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих 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 черты, характеризующие определенный исторический этап развития общества;
- виды социальных взаимодействий;

### **Перечень формируемых компетенций:**

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, 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, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

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

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

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>78</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
в том числе:	
– комбинированные занятия	48
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>14</b>
в том числе:	
– подготовка практикоориентированных работ проектного характера	5
– внеаудиторная самостоятельная работа	5

### ОГСЭ. 03 Психология общения

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

#### 1.1. Область применения программы учебной дисциплины

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 специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

**знать:**

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роль и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

**обладать общими и профессиональными компетенциями:**

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
- ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>76</b>
в том числе:	
- практические занятия	8
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
- подготовка практико-ориентированных сообщений	2
- подготовка к практическим занятиям	4
- домашняя работа	4
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	

### ОГСЭ. 04 Иностранный язык

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

#### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 46.00.00 История и археология.

#### 1.2 Место учебной дисциплины в структуре подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Иностранный язык» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

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

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

- понимать в условиях непосредственного общения в различных ситуациях высказывания собеседника, в том числе при наличии незнакомых языковых средств;
- понимать учебные и аутентичные аудиокассеты различной сложности;

- проникать в смысл звучащей речи;
- выделять основное содержание и понимать содержание полностью;
- выявлять наиболее существенные факты в тексте.
- уметь общаться в условиях непосредственного общения, понимать и реагировать на устные высказывания партнера по общению;
- уметь общаться в рамках сфер, тематики и ситуаций;
- связно высказываться о себе и окружающем мире, о прочитанном, увиденном, услышанном, выражая при этом свое отношение к воспринятой информации или предмету высказывания;
- правильно, осмысленно ставить устные вопросы (по типу) исходя из контекста сообщения или содержания высказывания.
- читать с пониманием основного содержания (ознакомительное чтение);
- читать с полным пониманием содержания (изучающее чтение);
- читать с извлечением необходимой (интересующей) значимой информации (поисковое чтение);
- уметь работать со словарем при чтении с переводом, с отраслевыми словарями и справочниками.
- уметь письменно выражать свои мысли;
- делать выписки из текста;
- составлять и записывать план прочитанного или прослушанного текста;
- написать короткое поздравление, выразить пожелание;
- письменно заполнить формуляр (указать имя, фамилию, пол, возраст, гражданство, адрес и др.);
- написать личное письмо, употребляя формулы речевого этикета, принятые в стране изучаемого языка;
- умение передать основную информацию (основное содержание), главную идею (главную мысль) прочитанного или прослушанного текста;
- умение делать письменный обзор, комбинирование, объединение фактов;
- списывать, использовать текст в качестве опоры для построения собственного письменного высказывания, сличать образец с написанным;
- работать со справочной литературой, пользоваться словарями;
- строить логичное и последовательное высказывание, обобщать информацию, фиксировать ее;
- уметь перефразировать высказывание, выразить сложную мысль простыми языковыми средствами.

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

- создания связного текста (устного и письменного) на необходимую тему с учетом норм английского языка;
  - участия в диалоге или дискуссии;
- В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:**
- правила образования и употребление времен группы Simple, Progressive, Perfect;
  - определение «причастие»; образование причастия прошедшего времени (Participle II) правильных и неправильных глаголов. Функции Participle II в предложении;
  - значение, правила образования The Passive Voice;
  - правила словообразования в английском языке;
  - Количественные показатели many, much, a lot of, lots of, little, few;
  - употребление still, yet, another, else.
  - герундий;
  - правила построения косвенной речи;
  - модальные глаголы и их эквиваленты,

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен освоить следующие**

компетенции (углубленный уровень):

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

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	238
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	196
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	42

### ОГСЭ. 05 Физическая культура

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

#### 1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины «Физическая культура».

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

#### 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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;
- выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки;
- осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой;
- выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом по легкой атлетике, гимнастике, плаванию и лыжам при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма.

В результате освоения дисциплины 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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

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

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

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

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

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>392</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>196</b>
в том числе:	
практические занятия	186
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>196</b>
в том числе:	
- изучение дополнительной литературы	<b>20</b>
- занятия в спортивных секциях	<b>88</b>
- занятия в тренажерном зале	<b>50</b>
- написание рефератов	<b>38</b>
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	

### ЕН. 01 Математика

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дис-

циплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

### **1.1 Область применения программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины «Математика» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина «Математика» входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

### **1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

Для базовой подготовки:

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

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

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

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

Для углубленной подготовки:

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

- решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;
- использовать различные методы интегрирования при решении задач;
- использовать методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;
- решать системы уравнений с несколькими переменными матричным и другими способами;
- использовать алгебраические методы при решении геометрических задач.

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

- основные понятия и методы математического анализа, линейной алгебры и аналитической геометрии;
- основные численные методы решения прикладных задач;
- сущность, виды и способы решения задач аналитической геометрии на плоскости и в пространстве.

**должен обладать общими компетенциями:**

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

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

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования

вания профессиональной деятельности.

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

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

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>153</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>102</b>
в том числе:	
практические занятия	50
контрольные работы	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>51</b>
в том числе:	
подготовка рефератов	8
подготовка к практическим занятиям, поиск, изучение и обработка информации в печатных и электронных источниках	30
подготовка к контрольным работам и промежуточной аттестации	13
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### ЕН. 02 Информатика

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

#### 1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

– работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет;

– профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

– технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;

– теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;

- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере.

**должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

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 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	105
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	70
в том числе:	
практические занятия	30
семинарские занятия	40
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	35
в том числе:	
- подготовка докладов	30
- написание рефератов	5
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	

### ЕН. 03 Экологические основы природопользования

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

#### 1.1 Область применения программы учебной дисциплины.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящая в укрупненную группу специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

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

- виды и классификацию природных ресурсов условия устойчивого состояния экосистем;
- задачи охраны окружающей среды, природоресурсный потенциал и охраняемые природные территории Российской Федерации;
- основные источники и масштабы образования отходов производства;
- основные источники техногенного воздействия на окружающую среду, способы предотвращения и улавливания выбросов, методы очистки промышленных сточных вод, принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки газовых выбросов и стоков производств;
- правовые основы, правила и нормы природопользования и экологической безопасности;
- принципы и методы рационального природопользования, мониторинга окружающей среды, экологического контроля и экологического регулирования;
- принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды.

**уметь:**

- анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности;
- анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф;
- выбирать методы, технологии и аппараты утилизации газовых выбросов, стоков, твёрдых отходов;
- определять экологическую пригодность выпускаемой продукции;
- оценивать состояние экологии окружающей среды на производственном объекте.

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

- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- 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 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объём часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	48
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	32
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	16
в том числе:	
- составление тестов	2
- написание рефератов	7
- работа с учебными пособиями	2
- подготовка докладов	3
- составление таблиц и диаграмм	2
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## **ЕН. 04 Информационные системы в профессиональной деятельности**

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, входящая в укрупненную группу специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программ подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в Математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

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

#### **уметь:**

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально-ориентированных информационных системах;
- обеспечивать достоверность информации в процессе автоматизированной обработки данных

#### **знать:**

- классификацию информационных систем;
- виды технологических процессов обработки информации в информационных системах особенности и их применения;
- методы и приемы обеспечения информационной безопасности

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	102
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	68
в том числе:	
практические занятия	40
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	34
<b>Итоговая аттестация</b> в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

### ОП. 01 Экономическая теория

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

#### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ОПОП (программы подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

#### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов

**среднего звена:** дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

#### **уметь:**

- использовать источники экономической информации;
- проводить первичный анализ экономической информации;
- проводить на основании простейших моделей исследование различных гипотез, используя инструменты микро- и макроэкономического анализа;
- интерпретировать полученные результаты;
- решать задачи расчета и оценки микро- и макроэкономических показателей в рамках простейших моделей;
- использовать методы оптимизации при решении задач.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

#### **знать:**

- общий понятийный аппарат и инструменты экономической теории;
- сущность основных экономических явлений и процессов;
- теорию спроса и предложения, основы теории общественного сектора, теорию потребительского выбора, теорию производства и издержек, типы рыночных структур, теорию общего равновесия;
- основные понятия макроэкономики и макроэкономические показатели (валовой внутренний продукт, безработица, занятость, инфляция, индекс потребительских цен, дефлятор ВВП, экономический рост, деньги, спрос и предложение денег, мультипликатор, денежные агрегаты, ставка процента, занятость, полная занятость, валютный курс, валютный рынок, сбережения, инвестиции, финансовая система), а также взаимосвязь между ними;
- простейшие макроэкономические модели, описывающие экономический рост, цикличность, инфляцию, безработицу.

#### **Освоить компетенции:**

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



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>96</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
в том числе:	
лабораторные работы	–
практические занятия	6
контрольные работы	–
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>32</b>
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	

### ОП. 02 Экономика организации

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

#### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальностям 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 История и археология.

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

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

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

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

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

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

В результате изучения дисциплины должны быть сформированы следующие **общие компетенции:**

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

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

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

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

– ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершен-

ствования 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.

В результате изучения дисциплины должны быть сформированы следующие **профессиональные компетенции**:

– 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.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>100</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
в том числе:	
практические занятия	20
контрольная работа	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа по выполнению домашних заданий	40
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	

### ОП. 03 Менеджмент

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

#### 1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальностям 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина Менеджмент является общепрофессиональной дисциплиной и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;

- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;

- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента (по отраслям);

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

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методiku принятия решений;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;

В результате освоения студент должен обладать следующими **общими компетенциями**:

- 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.

В результате изучения дисциплины должны быть сформированы следующие **профессиональные компетенции**:

- ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

- ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 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.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	48
в том числе:	
- практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
<b>выполнение домашних заданий по разделу 1</b> Коммуникации и эффективность управления	4
<b>выполнение домашних заданий по разделу 1</b> Характеристика этапов жизненного цикла организации	4
<b>выполнение домашних заданий по разделу 1</b> Исследование подсистем организации	4
<b>выполнение домашних заданий по разделу 2</b> Исследование методики принятия решения	4
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	

### ОП. 04 Государственная и муниципальная служба

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

#### 1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальностям 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 История и археология.

**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.

**знать:**

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

**сформировать следующие компетенции:**

- 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.
- 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.

**2 Структура и содержание учебной дисциплины****2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>135</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>90</b>
в том числе:	
- практические занятия	10
- курсовая работа	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>45</b>
в том числе:	
- работа с конспектом лекций	40
- подготовка к практическим занятиям	24
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	

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

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

### **1.1 Область применения программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, базовой подготовки.

### **1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» является общепрофессиональной дисциплиной и входит в профессиональный учебный цикл.

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

**Целью** изучения дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» является развитие коммуникативной компетенции в основных видах речевой деятельности: говорении, аудировании, чтении и письме; развитие языковой компетенции - овладение лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для участия в различных коммуникативных ситуациях делового характера; развитие социокультурной компетенции с целью приобретения обучающимися знаний особенностей социального и речевого этикета носителей языка и умения применить полученные знания в процессе общения; а также развитие учебно-познавательной компетенции.

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

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

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

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

В результате освоения учебной дисциплины у обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, **углубленной подготовки** формируются следующие **общие и профессиональные компетенции**:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

## 2 СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объём часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>90</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
в том числе: практические занятия	70
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	30
в том числе: – работа с англоязычными текстами (чтение, перевод, выполнение заданий); – работа со словарём; – составление глоссария по темам; – заучивание лексических единиц; – составление устных и письменных высказываний, диалогов; – работа с документами; – работа с конспектами.	
<b>Итоговая аттестация в форме дифференциального зачёта</b>	

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

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

#### 1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;
- применять полученные знания в практической деятельности;
- моделировать свое поведение в деловых ситуациях;
- обладать практическими навыками речевой культуры.

**знать:**

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

**освоить следующие компетенции:**

- 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.
- ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>96</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
в том числе:	
- практические занятия	8
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
- работа с конспектом лекций	16
- подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике	18



## ОП. 07 Компьютерная обработка документов

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

### 1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 42.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящая в укрупненную группу специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** является общепрофессиональной дисциплиной и относится к профессиональному циклу.

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

**Целью** изучения дисциплины «Компьютерная обработка документов» является систематизация вопросов теории и практики современного документоведения и делопроизводства, современная нормативно-методическая база, изучение общих правил работы с документами с помощью информационно-коммуникационных технологий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**иметь представление:**

- о перспективах развития технических средств и способов документирования информации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;  
- составлять и оформлять служебные документы в электронном и бумажном виде с применением средств компьютерной техники.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- основные элементы устройства компьютерной клавиатуры, расположение букв и знаков;  
- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;  
- правила оформления текстовых документов на персональном компьютере;  
- требования к организации рабочего места оператора и правила технической безопасности при работе с компьютерной техникой.

**освоить следующие компетенции:**

ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
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 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	114
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	76
в том числе:	
- практические занятия	66
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	38
в том числе:	
Работа с конспектом лекций для закрепления и систематизации знаний, выполнение упражнений для формирования умений и навыков работы на компьютере	38
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	

### ОП. 08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

#### 1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 3+ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» входит в цикл общеобразовательных дисциплин.

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **освоить следующие компетенции**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

– ПК 1.7. 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.

## 2 СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
лекции	50
практические занятия	14

<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	32
в том числе:	
подготовка докладов, сообщений	16
написание рефератов	5
работа с конспектами лекций	5
решение ситуационных задач	6
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	

## **ОП. 09 Управление качеством**

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования**

Учебная дисциплина ОП.09. «Управление качеством» входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной обязательной дисциплиной.

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

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

- оформлять документацию по управлению качеством продукции;
- пользоваться терминологией, используемой при решении вопросов качества;
- определять показатели оценки качества;
- использовать изученные методики оценки качества в своей профессиональной деятельности;
- работать с нормативно – справочной базой организации систем управления качеством.

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

- основные положения систем менеджмента качества и требования к ним;
- методическую и нормативную документацию по управлению качеством продукции;
- сущность и категории качества;
- проблемы стандартизации, сертификации и управления качеством;
- сферы приложения методов стандартизации и сертификации;
- государственные и международные стандарты и системы качества;
- роль маркетинговой деятельности в системе управления качеством

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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

ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

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

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Виды учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>77</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>51</b>
в том числе:	
– практические занятия	<b>14</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>26</b>
в том числе:	
– работа над конспектами занятий;	<b>15</b>
– поиск информации в письменных и электронных источниках, ее изучение;	<b>6</b>
– подготовка отчетов по практическим работам	<b>5</b>
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	

### ОП. 10 Управление персоналом

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дис-

циплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

### **1.1 Область применения программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 3+ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 История и археология.

### **1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Управление персоналом» входит в цикл профессиональных дисциплин.

### **1.3 Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения междисциплинарного курса:**

**Целью** изучения дисциплины «Управление персоналом» является изучение современных требований в области управления персоналом и способствовать эффективному функционированию предприятия (организации) в условиях рыночной экономики.

Данная цель может быть достигнута посредством решения следующих **задач**:

- изучение теоретических вопросов, посредством лекционных занятий и работой с дополнительными источниками самостоятельно;
- закрепление полученной информации в ходе выполнения практических занятий и при выполнении самостоятельной работы обучающихся.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся

#### **уметь:**

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

#### **знать:**

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

#### **освоить компетенции, соответствующими видам деятельности:**

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

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

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

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

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

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

ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контро-

лизовать 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.

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

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

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

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

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	180
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	120
в том числе:	
- практические занятия	10
- курсовая работа	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	60
в том числе:	
Работа с конспектом лекций	30
Подготовка сообщений, докладов по теме	30
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	

### ОП. 11 Основы исследовательской деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

#### 1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- использовать методы научного познания в исследовательской деятельности;

**знать:**

- о последствиях своей профессиональной деятельности с точки зрения единства биосферы и биосоциальной природы человека;
- основные термины и определения, используемые при формировании документов в области научно-исследовательской деятельности.

**сформировать следующие общие и профессиональные компетенции:**

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
- ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
- ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
- ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
- ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

## **2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>86</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>57</b>
в том числе:	
- практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>29</b>
в том числе:	
- написание реферата	6
- работа с конспектом лекций	12
- подготовка к практическим занятиям	10
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	



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

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

### **1.1 Область применения программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего уровня основной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общеобразовательным дисциплинам.

### **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины «Государственное регулирование экономики» – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- анализировать экономическую ситуацию в различных сферах экономики;
- выявлять различия между нормативной и позитивной экономикой;
- графически изображать функции спроса и функции предложения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- принципы и формы государственного регулирования экономики;
- неценовые факторы спроса и предложения.

В результате освоения студент должен обладать следующими общими компетенциями:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Профессиональные компетенции:

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

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

## 2 СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>77</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>51</b>
в том числе:	
практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>26</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа по выполнению домашних заданий	26
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	

### ОП. 13 Система государственного управления

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

#### 1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальностям 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 История и археология.

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

- о взаимосвязи дисциплины «Система государственного управления» с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами;

**знать:**

- научные основы системы государственного управления;
- структуру органов государственного управления;
- содержание и направление государственной политики;
- государственное регулирование экономики;
- управление социальной сферой и конфликтными ситуациями;

**уметь:**

- объяснить различные формы государственного управления;

- пользоваться основными нормативно-правовыми документами, определяющими систему государственного управления;

- пользоваться макроэкономическими показателями;
- владеть методами разрешения конфликтной ситуации.

**сформировать следующие компетенции:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

## **2 СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>102</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
в том числе:	
- практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>34</b>
в том числе:	
- работа с конспектом лекций	30
- подготовка к практическим занятиям	13
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	

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

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дис-

циплины.

### **1.1. Область применения программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина «Организация государственных учреждений России» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин.

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

**Цель:** формирование представлений об особенностях становления и развития государственных учреждений России, о современной структуре государственных учреждений РФ.

**Задачи:**

- рассмотреть основные этапы становления и развития государственных учреждений России;
- показать структуру государственных учреждений на разных этапах исторического развития страны;
- проанализировать основные причины реформирования государственных учреждений;
- охарактеризовать современную структуру государственных учреждений РФ.

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

- пользоваться основными законодательными актами и нормативно-правовыми документами;
- применять полученные знания в практической деятельности;
- обобщать и структурировать информацию.

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

- о взаимосвязи дисциплины «Организация государственных учреждений в России» с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами;
- о системах государственного управления с учётом исторического развития России;

**знать:**

- особенности исторического развития России;
- структуру государственных учреждений на различных этапах исторического развития России;
- изменения структуры государственных учреждений с учётом изменений государственного строя России;
- систему государственных органов на современном этапе и порядок их формирования;

**Перечень формируемых компетенций:**

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, 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, эффективно общаться с коллегами,

руководством, потребителями.

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

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

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

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

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

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

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>85</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>57</b>
в том числе:	
– практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>28</b>
в том числе:	
– написание реферата	8
– работа с конспектом лекций	12
– подготовка к практическим занятиям	8
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена (4 семестр)</b>	

### ОП. 15 Безопасность жизнедеятельности

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

#### 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, входящей в

укрупненную группу специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

**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 серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязан-

ностей военной службы;

- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны сформироваться следующие компетенции:

Общие компетенции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Профессиональные компетенции:

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная нагрузка (всего)</b>	105
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего)</b>	70
В том числе:	
- практические занятия	48
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	35
В том числе:	
- работа с конспектами занятий	15
- поиск информации в печатных и электронных источниках, ее изучение	20
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### ОП. 16 Социальный менеджмент

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

#### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина «Социальный менеджмент» входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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

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

- производить, отбирать, обрабатывать и анализировать данные о социальных процессах и социальных общностях;
- применять соответствующие целям конкретного исследования методы сбора и анализа данных, учитывать их ограничения, оценивать качество социологической информации;
- участвовать в проектных формах работы и реализовывать самостоятельные аналитические проекты;

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

- сущность социального менеджмента и его роль в развитии современной организации,
- основные закономерности протекания комплексных социальных процессов и механизмы функционирования основных социальных общностей;
- закономерности социально-экономических, политических и управленческих процессов, основные подходы к их изучению, а также особенности их применения в России;



– основные теоретические модели и методы исследования, описывающие социальное действие, социальное восприятие, коммуникацию и взаимодействие на микро- макроуровнях;

**В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	135
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	90
в том числе:	
практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	45
В том числе:	
- реферат	10
- работа с конспектом лекций	10
- подготовка к практическим занятиям	25
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	

### ОП. 17 Логика и теория аргументов

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

#### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Докумен-

тационное обеспечение управления.

**1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина «Логика и теория аргументов» входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать доказательства как способ обоснования истинности суждений и умозаключений, применять в профессиональной коммуникации основные виды аргументов;
- корректно, логически грамотно вести диспуты, полемику, дискуссии;
- просчитывать варианты принятия решений, сосредотачиваться на структуре мысли, абстрагируясь от ее конкретного содержания;
- иметь навык анализа и коррекции логической структуры собственного и чужого высказывания.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные формы, правила и законы логического мышления, законы и правила вывода;
- основы формальной логики: предмет и основные понятия логики как науки о законах познания;
- формы развития знания: проблему, гипотезу, ее структуру, виды, построение и проверку;
- основы теории доказательств и методологию аргументации.

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

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 Обладанием комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом.

ПК 1.1 Выполнять разработку спецификаций отдельных компонент.

ПК 1.2 Осуществлять разработку кода программного продукта на основе спецификаций на уровне модуля.

ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

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

## **2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	90
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	60
в том числе:	
практические занятия	10
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	30
В том числе:	
- реферат	10
- работа с конспектом лекций	10
- подготовка к практическим занятиям	10
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### ОП. 18 Конституционное и административное право

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

#### 1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** Профессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**иметь представление:**

- о конституционном праве, как основополагающей отрасли правовой системы государства;
- об объектах конституционного регулирования;

**уметь:**

- применять на практике полученные знания;
- пользоваться основными законодательными актами и нормативно-правовыми документами;
- анализировать различные жизненные ситуации с точки соответствия их нормам административного права, распознавать случаи нарушения административно-правовых норм и наступления административной ответственности;
- обобщать и структурировать информацию.

**знать:**

- положения теории конституционного права;
- положения Конституции Российской Федерации 1993 года;
- статус Российской Федерации и её субъектов;
- систему государственных органов и порядок их формирования;
- систему органов местного самоуправления и порядок их формирования;
- что регулирует административное право;
- что представляет собой исполнительная власть;
- особенности исполнительной власти;
- административно-правовые формы.

**освоить следующие компетенции:**

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	96
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	64
в том числе:	
- практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	32
в том числе:	
- работа с конспектом лекций	18
- подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике	8
- составление сравнительной характеристики государственных и негосударственных организации	2
- подготовка к практическим занятиям	4
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	

## **ОП. 19 История государственного управления**

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

### **1.1 Область применения программы учебной дисциплины.**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (повышенный уровень), входящий в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

### **1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина «История государственного управления» относится к профессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы, устанавливающей базовые знания для освоения специальных дисциплин.

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

#### **Цель:**

Формирование представлений об особенностях развития государственного управления современной России на основе изучения и осмысления важнейших этапов и проблем российской системы управления с древнейшего периода до начала XXI века.

#### **Задачи:**

- рассмотреть основные этапы развития системы управления России на протяжении IX-начала XXIV вв.

- показать направления взаимовлияния важнейших мировых событий и процессов на развитие современной России;

- сформировать целостное представление о роли и месте современной России в мире;

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

-пользоваться основными нормативно-правовыми документами, определяющими историю государственного управления России;

-анализировать роль исторических процессов в развитии государственного управления России;

- обобщать и структурировать информацию.

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

- историю государственного управления России;

- особенности исторического развития государственного управления России;

- формы, методы, системы государственного управления на различных этапах исторического развития России;

- роль исторических этапов в процессе развития государственного управления России;

- стиль государственного управления с учетом изменений в Российском государстве;

- особенности государственного управления на современном историческом этапе развития России.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать компетен-

циями:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>186</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>124</b>
в том числе:	
лекции	106
практические занятия	18
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>62</b>
в том числе:	
Подготовка практикоориентированных работ проектного характера	30
внеаудиторная самостоятельная работа	32
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	

### ОП. 20 Трудовое право

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

#### 1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 3+ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управление и архивоведенье».

## **1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Трудовое право» относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- применять на практике нормы трудового законодательства;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

**знать:**

- нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения
- в трудовом праве;
- содержание российского трудового права;
- права и обязанности работников и работодателей;
- порядок заключения, изменения и прекращения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.

**Обладать общими компетенциями (углубленный уровень):**

- 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. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

**В ходе изучения дисциплины студент должен освоить профессиональные компетенции:**

- ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

- ПК 1.7. 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.

## 2 СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	85
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	57
в том числе:	
лекции	47
практические занятия	10
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
Итоговая аттестация в форме зачёта	

### ОП. 21 Муниципальный менеджмент

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объём дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

#### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** входит в цикл профессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**иметь представление:**

- о муниципальном менеджменте, целью которого является обеспечение оптимальных условий для функционирования и развития территориальных общностей;

**знать:**

- местное самоуправление как основу управления обществом;

- функции муниципального менеджмента;

- основные направления деятельности муниципалитетов на современном этапе;

**уметь:**

- пользоваться основными нормативно-правовыми документами, определяющими систему организации местного самоуправления;



- применять полученные знания в практической деятельности;
- анализировать социально-экономическую политику и результаты ее применения органами местного самоуправления;
- обобщать и структурировать информацию.

**сформировать следующие общие и профессиональные компетенции:**

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>180</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>120</b>
в том числе:	
практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>60</b>
в том числе:	
- реферат	10
- работа с конспектом лекций	30
- подготовка к практическим занятиям	20
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	

### ОП. 22 Конфликтология

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

### **1.1 Область применения программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

**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 дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- самостоятельно анализировать и оценивать те или иные позиции людей, групп, организаций, общества в процессе конфликта;
- анализировать отношение людей к различным видам конфликтов и определять тип, способ предотвращения или разрешения конкретно возникающих конфликтов;
- использовать профессиональные знания при предупреждении и разрешении конфликтов;
- обосновывать необходимость разрешения конфликтных ситуаций и видеть реальные последствия конфликта.

**знать:**

- основополагающие понятия о предмете, базовых категориях, методах, функциях конфликтологии;
- историю возникновения и основные направления в развитии социальной конфликтологии;
- социальные противоречия и социальные конфликты;
- структуру и классификацию социальных конфликтов;
- источники, причины возникновения, цели, механизмы функционирования и динамика развития социального конфликта;
- методы и средства правового разрешения конфликтов;
- возможности нахождения адекватных способов разрешения конфликтов, изменение конфликтной ситуации, позиций сторон, управление конфликтами;
- основные типы поведения людей в конфликтных ситуациях, структуру человеческой психики;
- причины и источники внутриличностных, межличностных, групповых, межгрупповых, трудовых конфликтов, а также способы их разрешения.

**сформировать следующие общие компетенции:**

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>135</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>90</b>
в том числе:	
- практические занятия	<b>10</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>45</b>
в том числе:	
- работа с конспектом лекций	23
- подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике	22
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	

### МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ОПОП, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

#### 1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 3+ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу специальностей 46.00.00 История и археология.

#### 1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин и относится к профессиональному модулю «Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации».

### **1.3 Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения:**

**Целью** изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является систематизация вопросов теории и практики современного документоведения и делопроизводства, современная нормативно-методическая база, изучение общих правил работы с документами.

Данная цель может быть достигнута посредством решения следующих **задач**:

- изучение теоретических вопросов, посредством лекционных занятий и работой с дополнительными источниками самостоятельно;
- закрепление полученной информации в ходе выполнения практических занятий и при выполнении самостоятельной работы обучающихся.

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен **уметь**:

- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их;
- самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
- осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;
- составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

В результате освоения учебной междисциплинарного курса обучающийся должен **знать**:

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

В результате освоения учебной междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить компетенции, соответствующими видам деятельности**:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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

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

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

ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

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

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

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

### 2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	142
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	95
в том числе:	
- практические занятия	20
- курсовая работа (проект)	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	47
в том числе:	
Работа с конспектом лекций	15
Составление таблицы для систематизации учебного материала	6
Работа с дополнительной литературой по заданным вопросам	15
Подготовка формуляров-образцов	3
Определение документа в законодательных, нормативных актах, словарях	3
Подготовка к итоговому занятию	3
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	

### МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ОПОП, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

#### 1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа междисциплинарного курса «Правовое регулирование управленческой деятельности» является частью профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2. Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы:** профессиональный модуль.

**1.3. Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения курса:**

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен уметь:

- самостоятельно работать с законодательной базой;
- правильно по форме и по содержанию составлять документы управления;
- применять нормативно–правовые акты в управленческой деятельности;
- обрабатывать входящие и исходящие документы и систематизировать их
- овладеть профессиональными навыками работы с различными видами документов.

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен

**знать:**

- законодательную базу основных отраслей Российского права;
- правовую основу управленческой деятельности организации;
- систему организационно–правовых, распорядительных, информационно–справочных документов организации;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

**Освоить компетенции:**

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно–коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно–распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
- ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

### 2.1. Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>114</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>76</b>
в том числе:	
лабораторные работы	–
практические занятия	10
контрольные работы	–
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>38</b>
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	

### МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ОПОП, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

#### 1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** курс входит в профессиональный модуль «Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации».

**1.3 Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения междисциплинарного курса:**

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

– организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

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

**знать:**

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

**сформировать следующие компетенции:**

– 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.
- 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. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
- ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

### 2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>16</b>
в том числе:	
- реферат	4
- работа с конспектом лекций	8
- подготовка к практическим занятиям	4
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	



## **МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ОПОП, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

### **1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа междисциплинарного курса входит в ПМ. 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» и является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2 Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы:** курс входит в профессиональный цикл профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

**1.3 Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения междисциплинарного курса:**

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

- организовывать деятельность архива с учётом 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 организации Архивного фонда Российской Федерации;

- систему хранения и обработки документов.

**сформировать следующие общие и профессиональные компетенции:**

- 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.

- ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
- ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.
- ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
- ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
- ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
- ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
- ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

### 2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>120</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>80</b>
в том числе:	
практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
- реферат	15
- работа с конспектом лекций	13
- подготовка к практическим занятиям	12
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

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

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ОПОП, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

#### 1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2 Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы:** курс входит в профессиональный цикл (модуль «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»).

**1.3 Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения междисциплинарного курса:**

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:  
иметь практический опыт:

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

уметь:

- организовывать деятельность архива с учётом 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 организации Архивного фонда Российской Федерации;

- систему хранения и обработки документов.

**сформировать следующие общие и профессиональные компетенции:**

- 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.

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

- ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

- ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

### 2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	128
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	85
в том числе:	
- семинарские занятия	10

<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>43</b>
в том числе:	
- реферат	15
- работа с конспектом лекций	15
- подготовка к практическим занятиям	13
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## **МДК 02.03 Методика и практика архивоведения**

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ОПОП, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

### **1.1 Область применения программы междисциплинарного курса**

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2 Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы:** курс входит в профессиональный цикл (модуль «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»).

**1.3 Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения междисциплинарного курса:**

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- организовывать деятельность архива с учётом 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 организации Архивного фонда Российской Федерации;

- систему хранения и обработки документов.

сформировать следующие общие и профессиональные компетенции:

– 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.
- ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
- ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.
- ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
- ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
- ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
- ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
- ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

### 2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>120</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
в том числе:	
практические работы	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
- реферат	14
- работа с конспектом лекций	12
- подготовка к практическим занятиям	14
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ОПОП, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

#### 1.1 Область применения рабочей программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

в соответствии с ФГОС СПО по специальности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2 Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы:** курс входит в профессиональный цикл профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

**1.3 Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения междисциплинарного курса:**

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен: **иметь практический опыт:**

- организации обеспечения нормативных условий хранения архивных документов;

**уметь:**

- оборудовать помещения архива с учётом требований безопасности;

- организовывать работу читального зала;

- осуществлять хранение архивных документов в архивохранилище;

- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

**знать:**

- систему архивного управления в Российской Федерации и организации Архивного фонда Российской Федерации;

- систему хранения и обработки документов.

**сформировать следующие общие и профессиональные компетенции:**

- 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.

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

- ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

- ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

### 2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>90</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
в том числе:	
практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>30</b>
в том числе:	
- реферат	10
- работа с конспектом лекций	10
- подготовка к практическим занятиям	10
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### МДК 02.05 Организация защиты конфиденциальной информации

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ОПОП, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

#### 1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 3+ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2 Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы:** междисциплинарный курс «Организация защиты конфиденциальной информации» входит в профессиональный модуль.

**1.3 Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

**Целью** изучения междисциплинарного курса «Организация защиты конфиденциальной информации» является систематизация вопросов установления норм и требований для обеспечения сохранности документов.

Данная цель может быть достигнута посредством решения следующих **задач:**

- изучение теоретических вопросов, посредством лекционных занятий и работой с дополнительными источниками самостоятельно;

- закрепление полученной информации в ходе выполнения практических занятий и при выполнении самостоятельной работы обучающихся.

В результате освоения междисциплинарного комплекса обучающийся должен:

**иметь представление:**

- о взаимосвязи курса «Организация защиты конфиденциальной информации» с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами;

**знать:**

- принципы организации защищенного конфиденциального документооборота;
- установленные нормы и требования для обеспечения сохранности документов;
- виды, формы, технологию процедур учета и контроля документов

**уметь:**

- работать с документами в соответствии с требованиями конфиденциальности.

**освоить компетенции, соответствующим видам деятельности:**

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

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

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

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 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;

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 1.9 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 Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;

ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота;

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

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.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

### 2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	120



<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	80
в том числе:	
- практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	40
в том числе:	
- подготовка докладов, сообщений	4
- написание рефератов	10
- работа с конспектами занятий	16
- подготовка тезисов к итоговому занятию	10
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	

### **МДК 03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле**

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ОПОП, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

#### **1.1 Область применения программы междисциплинарного курса**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, входящая в укрупненную группу специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2** Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: междисциплинарный курс входит в профессиональный модуль Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

**1.3 Цели и задачи междисциплинарного курса** - требования к результатам освоения междисциплинарного курса:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
- организации справочно-информационной деятельности с документами;

**уметь:**

– работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДООУ) и архивного дела;

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

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

– работать с электронными документами;

– использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;

**знать:**

- рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДООУ и

архивного дела (автоматические системы управления документами);

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

– корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета;

– перспективные направления информатизации ДОО и архивного дела;

– законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности

**обладать общими и профессиональными компетенциями:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

### 2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	180
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	120
в том числе:	
практические занятия	100
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	60
<b>Итоговая аттестация</b> в форме дифференцированного зачета	

## **МДК 03.01 Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела**

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ОПОП, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

### **1.1 Область применения программы междисциплинарного курса**

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью профессионального модуля «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов» в соответствии с ФГОС СПО по специальности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2 Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы:** курс входит в профессиональный модуль «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов».

**1.3 Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения междисциплинарного курса:**

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
- организации справочно-информационной рационализации деятельности с документами;

**уметь:**

- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела;
- организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE-технологиях);
- находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела; работать с электронными документами;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;

**знать:**

- рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);
- современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;
- корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.);
- перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;
- законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.

**сформировать следующие общие и профессиональные компетенции:**

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
- ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
- ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
- ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
- ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
- ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

### 2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>180</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>120</b>
в том числе:	
- практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>60</b>
в том числе:	
- составление сравнительной характеристики методов	5
- составление сравнительной характеристики стандартных и нестандартных форм документов	5
- подготовка практико-ориентированных сообщений	10
- работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа	40
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	

### МДК 03.03 Организация работы с электронными документами

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ОПОП, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **1.2. Место курса в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования**

Междисциплинарный курс «Организация работы с электронными документами» входит в профессиональный модуль.

### **1.3. Цели и задачи междисциплинарного курса - требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате изучения курса специалист должен:

#### **иметь практический опыт:**

- работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
- организации справочно-информационной деятельности с документами;

#### **уметь:**

- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела;
- организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях);
- находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела;
- работать с электронными документами;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;

#### **знать:**

- рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);
- современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;
- корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета;
- перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;
- законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности - навыками применения средств и методов вычислительной техники.

#### **В процессе освоения курса у студентов должны сформироваться следующие компетенции:**

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>120</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>80</b>
в том числе:	
лабораторные работы	60
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>40</b>
<b>в том числе:</b>	
работа с конспектами лекций	30
<b>написание отчетов по лабораторным работам</b>	<b>30</b>
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	

### МДК 03.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ОПОП, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы),

материально-техническое обеспечение курса.

### **1.1 Область применения программы междисциплинарного курса**

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 3+ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2 Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы:** междисциплинарный курс входит в профессиональный модуль.

### **1.3 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения:**

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

#### **иметь практический опыт:**

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

#### **уметь:**

- организовывать деятельность архива с учётом 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 организации Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

#### **освоить компетенции, соответствующим видам деятельности:**

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
- ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
- ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обес-

печения удобного и быстрого их поиска.

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

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

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

## **2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

### **2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	128
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	85
в том числе:	
- практические занятия	60
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	43
в том числе:	
- подготовка докладов, сообщений	10
- написание рефератов	10
- работа с конспектами занятий	23
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	