

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора

Дата подписания: 12.02.2025 11:35:03

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

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
совета колледжа

протокол №__ от «__» __ 2024г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация

специалист по документационному обеспечению управления и архивному
делу

Форма обучения

очная

Нормативный срок освоения программы

2 года 10 месяцев

Норильск, 2024

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

Разработчики:

Горпинченко Екатерина Викторовна, преподаватель Политехнического
колледжа ФГБОУ ВО «ЗГУ» им. Н.М. Федоровского

СОГЛАСОВАНО:

(подпись)

М.П.

Романова Светлана Владимировна
Заместитель директора
Муниципальное казенное учреждение
«Норильский городской архив»

Содержание

| | | |
|------|--|-----|
| 1. | Общие положения | 3 |
| 1.1. | Нормативно-правовые основы разработки ППССЗ..... | 3 |
| 1.2. | Цель (миссия) ППССЗ | 4 |
| 1.3. | Срок освоения ППССЗ | 5 |
| 1.4. | Трудоемкость ППССЗ..... | 6 |
| 1.5. | Требования к абитуриентам | 6 |
| 2. | Характеристика профессиональной деятельности выпускника..... | 7 |
| 2.1. | Область профессиональной деятельности..... | 7 |
| 2.2. | Объекты профессиональной деятельности..... | 7 |
| 2.3. | Виды профессиональной деятельности | 7 |
| 3. | Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной ППССЗ | 8 |
| 3.1. | Общие компетенции | 8 |
| 3.2. | Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции | 8 |
| 3.3. | Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам..... | 9 |
| 4. | Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ СПО | 10 |
| 4.1. | Рабочий учебный план..... | 10 |
| 4.2. | Календарный учебный график..... | 12 |
| 4.3. | Рабочие программы дисциплин | 12 |
| 4.4. | Рабочие программы междисциплинарных курсов..... | 13 |
| 4.5. | Рабочие программы практического обучения (учебных и производственных) | 14 |
| 5. | Ресурсное обеспечение ППССЗ..... | 15 |
| 5.1. | Кадровое обеспечение образовательного процесса..... | 15 |
| 5.2. | Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса | 15 |
| 5.3. | Материально-техническое обеспечение образовательного процесса..... | 16 |
| 5.4. | Базы практического обучения..... | 17 |
| 6. | Рекомендации по использованию образовательных технологий..... | 18 |
| 6.1. | Методы и средства организации и реализации образовательного процесса | 18 |
| 6.2. | Рекомендации по использованию методов и средств организации и реализации образовательного процесса, направленных на обеспечение теоретической и практической подготовки..... | 18 |
| 7. | Требования к оценке качества освоения ППССЗ..... | 20 |
| 7.1. | Фонды оценочных средств по текущему контролю знаний, промежуточной и государственной итоговой аттестации | 20 |
| 7.2. | Требования к государственной итоговой аттестации обучающихся..... | 21 |
| 8. | Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы | 32 |
| 8.1. | Требования к программе воспитания..... | 32 |
| | Приложение 1..... | 33 |
| | Приложение 2..... | 43 |
| | Приложение 3..... | 44 |
| | Приложение 4..... | 45 |
| | Приложение 5..... | 68 |
| | Приложение 6..... | 71 |
| | Приложение 7..... | 81 |
| | Приложение 8..... | 121 |

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).

ППССЗ представляет собой документ, разработанный и утвержденный колледжем на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Минпросвещения России № 778 от 26.08.2022 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 Минпросвещения от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Минпросвещения от 08.04.2021 № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования
- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №885 и Минпросвещения № 390 от 05.09.2020 «О практической подготовке обучающихся»;
- Федеральный Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.09.2022 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО»;

- 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»;

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

- Устав ФГБОУ ВО «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 требо-

ваниями 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 осуществлению организационного и документационного обеспечения деятельности организации; организации архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

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 по специальности 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 в очной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет |
|------------------------------------|---|--|
| среднее общее образование | Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу | 1 год 10 месяцев |
| основное общее образование | | 2 года 10 месяцев |

Сроки освоения ППССЗ по образовательной программе в очно-заочной и заочной формах обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, устанавливается в пределах сроков обучения для образовательной базы – среднее общее образование.

При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на один год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

1.4. Трудоемкость ППССЗ

Срок получения СПО по ППССЗ очной формы обучения составляет 123 недели, в том числе:

| Учебные циклы | Число недель | Количество часов |
|--|---------------------|-------------------------|
| Аудиторная нагрузка | 105 | 4428 |
| Учебная практика | 8 | 288 |
| Производственная практика (по профилю специальности) | | |
| Производственная практика (преддипломная) | 4 | 144 |
| Государственная итоговая аттестация | 6 | 216 |
| Итого | 123 | |

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 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 и архивному делу готовится к следующим видам деятельности:

- Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.
- Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной ППССЗ

3.1. Общие компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности.

ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации:

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема раз-

личных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

3.3. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам

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

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППСЗ 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 ППСЗ 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 проведение демонстрационного экзамена, подготовку и защиту дипломной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

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

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций. Объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации должен составлять не более 70% от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы.

На проведение учебных занятий и практики должно быть выделено не менее 70% от объема учебных циклов образовательной программы в очной форме обучения, не менее 10% - в заочной форме обучения.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары, самостоятельная работа и выполнение курсовых работ. 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.

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

- общеобразовательная программа – ООП;
- социально-гуманитарный цикл – СГ;
- общепрофессиональный цикл – ОП;
- 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 учебных циклов, профессиональных модулей, практик и государственной итоговой аттестации – 4428 часов.

Социально-гуманитарный, общепрофессиональный учебные циклы состоят из дисциплин.

Профессиональный цикл состоит из 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 СГ образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: «История России», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура», «Основы бережливого производства», «Основы финансовой грамотности».

Общий объем дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в очной форме обучения не может быть менее 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - не менее 48 академических часов; для подгрупп девушек это время может быть использовано на освоение основ медицинских знаний.

Дисциплина «Физическая культура» способствует формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

Обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: «Экономика организации», «Менеджмент», «Профессиональная этика и основы делового общения», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Информационные и коммуникационные технологии», «Русский язык в профессиональной деятельности», «Компьютерная обработка документов».

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.

Календарный учебный график представлен в Приложении 3.

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:

ОП.00 Общеобразовательная программа

ОУП.01 Русский язык

ОУП.02 Мировая художественная культура

ОУП.03 История

ОУП.04 География

ОУП.05 Физическая культура

ОУП.06 Основы безопасности и защиты Родины

ОУП.07 Химия

ОУП.08 Биология

ОУП.09 Физика

ОУП. 10 Математика

ОУП. 11 Информатика

ОУП. 12 Литература

ОУП. 13 Обществознание

ОУП. 14 Иностранный язык

СГ.00 Социально-гуманитарный цикл

СГ.01 История России

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

СГ.04 Физическая культура

СГ.05 Основы бережного производства

СГ.06 Основы финансовой грамотности
СГ.07 Психология общения
ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины
ОП.01 Экономика организации
ОП.02 Менеджмент
ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07 Компьютерная обработка документов
ОП.08 Трудовое право
ОП.09 Конфликтология
ОП.10 Управление персоналом

Аннотации к рабочим программам дисциплин приведены в Приложении 7.

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 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

МДК.01.01 Организация секретарского обслуживания

МДК.01.02 Организация работы с электронными документами

МДК.01.03 Документационное обеспечение управления

МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы

МДК.01.05 Организация защиты конфиденциальной информации

ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК.02.02 Методика и практика архивоведения

МДК.02.03 Обеспечение сохранности документов

МДК.02.04 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

МДК.02.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Специалист архива)

МДК.02.06 Информационные технологии в документационном обеспечении

управления и архивном деле

Аннотации к рабочим программам профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) приведены в Приложении 7.

4.5. Рабочие программы практического обучения (учебных и производственных)

Практическое обучение 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.

Практическое обучение входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки.

Учебная практика реализуется в соответствии с учебным планом и ФГОС. Учебная практика предусмотрена в 4 семестре (4 недели) в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

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

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

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана для обучающихся всех форм обучения, реализуемой колледжем концентрировано в 5 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) предусмотрена в 6 семестре и направлена на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Программы учебной, производственной практики (по профилю специальности), производственной практики (преддипломной) представлены в Приложении 8.

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 4.

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 ЗГУ им. Н.М. Федоровского;
- 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 практическом обучении учащихся 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 политехнического 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 учащихся 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 учащегося 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 каждых 100 обучающихся.

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

Обеспеченность образовательного процесса учебной и учебно-методической литературой приведена в Приложении 5.

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, 4 лаборатории.

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

вания приведен в Приложении 6.

5.4. Базы практического обучения

Базами практического обучения являются:

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

Имеющиеся базы практического обучения обеспечивают возможность прохождения практического обучения всеми учащимися в соответствии с рабочим учебным планом. Учебная практика и производственная практика является составной частью профессиональных модулей.

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 учащихся;
- консультация;
- 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;
- работа над проектами различных уровней;
- учебная и производственная практика;
- курсовая работа.

Занятия по дисциплинам и междисциплинарным курсам ППССЗ проводятся в форме групповых, мелкогрупповых и индивидуальных занятий:

- групповые (теоретические) занятия - не более 25 человек из учащихся данного курса одной или, при необходимости, учащихся 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 обучающихся 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).

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) учащиеся пользуются утвержденным методическим советом колледжа «Методическими указаниями по выполнению курсового проекта (работы)».

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

Реферат. Одна из форм практической самостоятельной работы обучающегося.

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.

7. Требования к оценке качества освоения ППССЗ

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 ППССЗ и обеспечивает повышение качества образовательного процесса в колледже.

Требования к оценке качества освоения ППССЗ регулируются нормативными документами:

- Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации учащихся 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 ППССЗ. Компьютерное тестирование учащихся проводится для получения объективной информации о соответствии содержания, уровня и качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС по дисциплинам всех циклов ППССЗ.

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 ППССЗ (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, 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 учащихся 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.

Формы проведения государственной итоговой аттестации

Формами государственной итоговой аттестации в Политехническом колледже на специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» является:

- демонстрационный экзамен;
- защита дипломной работы для выпускников, осваивающих программу подготовки специалистов среднего профессионального образования в соответствии с ФГОУ СПО.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен проводится на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельное написание выпускной работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных работ определяется образовательной организацией ФГБОУ ВО «ЗГУ им. Н.М. Федоровского» Политехнического колледжа. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или

нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

1 ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

2 ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом проректора по ОД и МП.

Государственная экзаменационная комиссия

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО, ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией, создаваемой по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

ГЭК формируется из числа педагогических работников Политехнического колледжа, представителей работодателей, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности по документационному обеспечению управления и архивоведению.

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждаются приказом проректора по ОД и МП ФГБОУ ВО «ЗГУ им. Н.М. Федоровского» из числа работников Политехнического колледжа, и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

Численность государственной комиссии должна составлять не менее пяти человек.

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

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) для проведения государственной итоговой аттестации в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, по представлению Политехнического колледжа.

Председателем ГЭК на специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утверждается лицо, не работающее в Политехническом колледже, из числа:

– руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществ-

ляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

– представителей работодателей, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Заместителем председателя ГЭК является директор ПТК, заместитель директора ПТК или квалифицированный специалист из числа преподавателей ПТК, имеющих высшую квалификационную категорию.

Экспертная группа создается по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план.

Демонстрационный экзамен проводится на базе Политехнического колледжа с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, с учетом соответствующего КОДа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в соответствии с Приказом Минпросвещения РФ от 08.11.2021 №800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Требования к дипломным работам, методика их оценивания, задания и критерии оценивания, уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные Политехническим колледжем, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, включаются в программу ГИА.

Программа ГИА утверждается Политехническим колледжем после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оце-

ночной документации, включенных в Программу ГИА.

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Политехнический колледж обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Демонстрационный экзамен проводится в здании Политехнического колледжа, представляющей собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в Политехническом колледже в составе экзаменационных групп.

Дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с Политехническим колледжем не позднее, чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена.

Председатель предметно-цикловой комиссии знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности аудитории 406 Политехнического колледжа в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта от колледжа, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

В день проведения демонстрационного экзамена в Политехническом колледже присутствуют:

- директор (заместитель директора по УР) Политехнического колледжа;
- не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- члены экспертной группы;
- главный эксперт;
- выпускники;
- технический эксперт.

В день проведения демонстрационного экзамена в Политехническом колледже может присутствовать медицинский работник.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в колледже указанных лиц, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников к месту проведения демонстрационного экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Директор (заместитель директора по УР) Политехнического колледжа, член ГЭК, члены экспертной группы, главный эксперт, технический эксперт обязаны:

- соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;
- пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;
- не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения порядка организации и проведения демонстрационного экзамена.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам.

Удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований порядка организации и проведения демонстрационного экзамена, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований порядка организации и проведения демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окон-

чания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований порядка организации и проведения демонстрационного экзамена.

При привлечении медицинского работника Политехнический колледж обязан организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;
- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием места проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;
- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования места проведения экзамена;
- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

- во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;
- во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;
- во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в месте проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами места проведения

экзамена.

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Процесс проведения демонстрационного экзамена может фиксироваться средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

В случае удаления из места проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в колледже, главным экспертом составляется акт об удалении.

Результаты ГИА выпускника, удаленного из аудитории проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

Сдача государственного экзамена и защита дипломных работ проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Проведение демонстрационного экзамена осуществляется при наличии:

- комплектов оценочных документов (КОД) и заданий, разработанных рабочей группой преподавателями специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

- материально-техническое оснащение, который соответствует (КОД) специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

- главного эксперта и линейных экспертов (экспертов), владеющих методикой и осуществляющих оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена.

Экспертная группа для проведения ГИА в форме демонстрационного экзамена создается приказом проректора по ОД и МП ФГБОУ ВО «ЗГУ им. Н.М. Федоровского» на специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

При включении в рабочую группу отдается предпочтение:

- преподавателям, имеющим квалификационную категорию и осуществляющим подготовку кадров по данной профессии (специальности);

- претендентам, имеющим опыт участия в организации и проведении конкурсов профессионального мастерства и соревновательных мероприятиях по соответствующей профессии (специальности);

- претендентам, имеющим опыт разработки оценочных средств.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по образовательной программе специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к дипломной работе, организации и проведению демонстрационного экзамена, а также критерии освоения профессиональных компетенций доводятся до сведения обучающихся под подпись в листе ознакомления не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Процедура допуска к государственной итоговой аттестации проводится в два этапа.

Первый этап - допуск к подготовке/оформлению дипломной работы.

Допуск к подготовке/оформлению дипломной работы проводится на засе-

дании предметно-цикловой комиссии документационного обеспечения управления.

- На заседании предметно-цикловой комиссии рассматриваются документы:
- 1 Результаты освоения ППССЗ, отсутствие академических задолженностей.
 - 2 Приказ об утверждении тем дипломной работ.
 - 3 Задание на дипломную работу.
 - 4 График консультаций руководителей дипломных работ.

Комиссия рассматривает документы и принимает решения о допуске обучающихся к подготовке и защите дипломной работы, либо о невозможности допуска, с последующим отчислением из Политехнического колледжа, как не выполнивших обязанностей по добросовестному освоению ППССЗ и выполнению учебного плана. Решение ПЦК оформляется протоколом.

Второй этап - допуск дипломной работы к защите.

Обучающийся предоставляет полностью оформленную дипломную работу заместителю директора по УР вместе с заданием, отзывом и рецензией.

Вопрос о допуске дипломной работы к защите рассматривается на заместителем директора по УР до начала работы ГЭК, в соответствии с графиком учебного процесса.

При рассмотрении вопрос о допуске к защите дипломной работы могут присутствовать: обучающийся, родитель/законный представитель, заведующий отделением, руководитель дипломной работы, председатель предметно- комиссии.

Заместитель директора по УР в своей работе руководствуется документами:

- приказом об утверждении тем дипломных работах;
- заданием на дипломную работу.

Рассматриваются следующие документы:

- дипломную работу;
- отзыв руководителя;
- рецензия.

При наличии дипломной работы, отзыва руководителя, рецензии, оформленных в установленном порядке, принимается решение о допуске к защите дипломной работе.

Допуск к защите дипломной работы утверждается приказом проректора по Од и МП ФГБОУ ВО «ЗГУ им. Н.М. Федоровского»

Обучающийся, не получивший допуск к защите, отчисляется из образовательной организации, как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Защита дипломных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Оценивание результатов ГИА

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100 балльной системе в

соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в Политехнический колледж в составе архивных документов.

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

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

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве Политехнического колледжа.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Политехнического колледжа.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин, не прошедшие ГИА по неуважительной причине и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены Политехническим колледжем для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Политехнического колледжа и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в Политехнический колледж на период времени, установленный Политехническим колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

8. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

8.1. Требования к программе воспитания

Рабочая программа воспитания направлена на развитие личности обучающегося, позволяет создавать условия для его самоопределения и социализации в обществе на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирует у обучающихся чувства патриотизма и гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам героев Отечества, к закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, к природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение позволяет сформировать у обучающихся общие компетенции, предусмотренные ФГОС СПО, овладение которыми осуществляется в процессе проведения с ними воспитательной деятельности.

Воспитательная работа проводится в соответствии с программой воспитания в течение всего срока обучения.

Реализация рабочей программы воспитания предполагает комплексное взаимодействие руководящих, педагогических и иных работников образовательной организации, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Некоторые воспитательные мероприятия (например, виртуальные экскурсии) могут проводиться с применением дистанционных образовательных технологий, при этом обеспечивается свободный доступ каждого обучающегося к электронной информационно образовательной среде образовательной организации и к электронным ресурсам. Календарный план воспитательной работы определяет перечень проводимых мероприятий, формы и сроки их проведения.

Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам

| Индекс | Содержание |
|-------------|---|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекста |
| ОУП.01 | Русский язык |
| ОУП.02 | Мировая художественная культура |
| ОУП.03 | История |
| ОУП.04 | География |
| ОУП.05 | Физическая культура |
| ОУП.06 | Основы безопасности и защиты Родины |
| ОУП.07 | Химия |
| ОУП.08 | Биология |
| ОУП.09 | Физика |
| ОУП. 10 | Математика |
| ОУП. 11 | Информатика |
| ОУП. 12 | Литература |
| ОУП. 13 | Обществознание |
| ОУП. 14 | Иностранный язык |
| СГ.01 | История России |
| СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности |
| СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности |
| СГ.05 | Основы бережного производства |
| СГ.06 | Основы финансовой грамотности |
| СГ.07 | Психология общения |
| ОП.01 | Экономика организации |
| ОП.02 | Менеджмент |
| ОП.03 | Профессиональная этика и основы делового общения |
| ОП.04 | Правовые основы профессиональной деятельности |
| ОП.05 | Информационные и коммуникационные технологии |
| ОП.06 | Русский язык в профессиональной деятельности |
| ОП.07 | Компьютерная обработка документов |
| ОП.08 | Трудовое право |
| ОП.09 | Конфликтология |
| ОП.10 | Управление персоналом |
| МДК.01.01 | Организация секретарского обслуживания |
| МДК.01.02 | Организация работы с электронными документами |
| МДК.01.03 | Документационное обеспечение управления |
| МДК.01.04 | Документационное обеспечение кадровой службы |
| МДК.01.05 | Организация защиты конфиденциальной информации |
| УП.01 | Учебная практика |
| МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| МДК.02.02 | Методика и практика архивоведения |
| МДК.02.03 | Обеспечение сохранности документов |
| МДК.02.04 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| МДК.02.05 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Специалист архива) |
| МДК.02.06 | Информационные технологии в документационном обеспечении управле- |

| | | |
|--|-------------|--|
| | | ния и архивном деле |
| | ПП.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| | ПП.02 | Производственная практика (преддипломная) |
| | ГИА | Государственная итоговая аттестация |
| | ОК 2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| | ОУП.01 | Русский язык |
| | ОУП.02 | Мировая художественная культура |
| | ОУП.03 | История |
| | ОУП.04 | География |
| | ОУП.05 | Физическая культура |
| | ОУП.06 | Основы безопасности и защиты Родины |
| | ОУП.07 | Химия |
| | ОУП.08 | Биология |
| | ОУП.09 | Физика |
| | ОУП. 10 | Математика |
| | ОУП. 11 | Информатика |
| | ОУП. 12 | Литература |
| | ОУП. 13 | Обществознание |
| | ОУП. 14 | Иностранный язык |
| | СГ.01 | История России |
| | СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности |
| | СГ.05 | Основы бережного производства |
| | СГ.06 | Основы финансовой грамотности |
| | СГ.07 | Психология общения |
| | ОП.01 | Экономика организации |
| | ОП.02 | Менеджмент |
| | ОП.03 | Профессиональная этика и основы делового общения |
| | ОП.04 | Правовые основы профессиональной деятельности |
| | ОП.05 | Информационные и коммуникационные технологии |
| | ОП.06 | Русский язык в профессиональной деятельности |
| | ОП.07 | Компьютерная обработка документов |
| | ОП.08 | Трудовое право |
| | ОП.09 | Конфликтология |
| | ОП.10 | Управление персоналом |
| | МДК.01.01 | Организация секретарского обслуживания |
| | МДК.01.02 | Организация работы с электронными документами |
| | МДК.01.03 | Документационное обеспечение управления |
| | МДК.01.04 | Документационное обеспечение кадровой службы |
| | МДК.01.05 | Организация защиты конфиденциальной информации |
| | УП.01 | Учебная практика |
| | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| | МДК.02.02 | Методика и практика архивоведения |
| | МДК.02.03 | Обеспечение сохранности документов |
| | МДК.02.04 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| | МДК.02.05 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Специалист архива) |
| | МДК.02.06 | Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле |

| | | |
|--|-------------|---|
| | ПП.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| | ПП.02 | Производственная практика (преддипломная) |
| | ГИА | Государственная итоговая аттестация |
| | ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| | ОУП. 11 | Информатика |
| | СГ.05 | Основы бережного производства |
| | СГ.06 | Основы финансовой грамотности |
| | ОП.01 | Экономика организации |
| | ОП.02 | Менеджмент |
| | ОП.03 | Профессиональная этика и основы делового общения |
| | ОП.04 | Правовые основы профессиональной деятельности |
| | УП.01 | Учебная практика |
| | ПП.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| | ПП.02 | Производственная практика (преддипломная) |
| | ГИА | Государственная итоговая аттестация |
| | ОК 4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| | ОУП.01 | Русский язык |
| | ОУП.02 | Мировая художественная культура |
| | ОУП.03 | История |
| | ОУП.04 | География |
| | ОУП.05 | Физическая культура |
| | ОУП.06 | Основы безопасности и защиты Родины |
| | ОУП.07 | Химия |
| | ОУП.08 | Биология |
| | ОУП.09 | Физика |
| | ОУП. 10 | Математика |
| | ОУП. 11 | Информатика |
| | ОУП. 12 | Литература |
| | ОУП. 13 | Обществознание |
| | ОУП. 14 | Иностранный язык |
| | СГ.01 | История России |
| | СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности |
| | СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности |
| | СГ.04 | Физическая культура |
| | СГ.05 | Основы бережного производства |
| | СГ.06 | Основы финансовой грамотности |
| | СГ.07 | Психология общения |
| | ОП.01 | Экономика организации |
| | ОП.02 | Менеджмент |
| | ОП.03 | Профессиональная этика и основы делового общения |
| | ОП.06 | Русский язык в профессиональной деятельности |
| | ОП.07 | Компьютерная обработка документов |
| | ОП.08 | Трудовое право |
| | ОП.09 | Конфликтология |
| | ОП.10 | Управление персоналом |
| | МДК.01.01 | Организация секретарского обслуживания |
| | МДК.01.02 | Организация работы с электронными документами |

| | | |
|--|-------------|--|
| | МДК.01.03 | Документационное обеспечение управления |
| | МДК.01.04 | Документационное обеспечение кадровой службы |
| | УП.01 | Учебная практика |
| | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| | МДК.02.02 | Методика и практика архивоведения |
| | МДК.02.03 | Обеспечение сохранности документов |
| | МДК.02.04 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| | МДК.02.05 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Специалист архива) |
| | МДК.02.06 | Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле |
| | ПП.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| | ПП.02 | Производственная практика (преддипломная) |
| | ГИА | Государственная итоговая аттестация |
| | ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| | ОУП.01 | Русский язык |
| | ОУП.02 | Мировая художественная культура |
| | ОУП.03 | История |
| | ОУП.04 | География |
| | ОУП.05 | Физическая культура |
| | ОУП.06 | Основы безопасности и защиты Родины |
| | ОУП.07 | Химия |
| | ОУП.08 | Биология |
| | ОУП.09 | Физика |
| | ОУП. 10 | Математика |
| | ОУП. 11 | Информатика |
| | ОУП. 12 | Литература |
| | ОУП. 13 | Обществознание |
| | СГ.01 | История России |
| | СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности |
| | СГ.05 | Основы бережного производства |
| | СГ.06 | Основы финансовой грамотности |
| | СГ.07 | Психология общения |
| | ОП.01 | Экономика организации |
| | ОП.02 | Менеджмент |
| | ОП.03 | Профессиональная этика и основы делового общения |
| | ОП.04 | Правовые основы профессиональной деятельности |
| | ОП.05 | Информационные и коммуникационные технологии |
| | ОП.06 | Русский язык в профессиональной деятельности |
| | ОП.07 | Компьютерная обработка документов |
| | ОП.08 | Трудовое право |
| | ОП.09 | Конфликтология |
| | ОП.10 | Управление персоналом |
| | МДК.01.01 | Организация секретарского обслуживания |
| | МДК.01.02 | Организация работы с электронными документами |
| | МДК.01.03 | Документационное обеспечение управления |
| | МДК.01.04 | Документационное обеспечение кадровой службы |
| | МДК.01.05 | Организация защиты конфиденциальной информации |

| | | |
|--|-------------|--|
| | УП.01 | Учебная практика |
| | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| | МДК.02.02 | Методика и практика архивоведения |
| | МДК.02.03 | Обеспечение сохранности документов |
| | МДК.02.04 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| | МДК.02.05 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Специалист архива) |
| | МДК.02.06 | Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле |
| | ПП.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| | ПП.02 | Производственная практика (преддипломная) |
| | ГИА | Государственная итоговая аттестация |
| | ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| | ОУП.01 | Русский язык |
| | ОУП.02 | Мировая художественная культура |
| | ОУП.03 | История |
| | ОУП.04 | География |
| | ОУП.05 | Физическая культура |
| | ОУП.06 | Основы безопасности и защиты Родины |
| | ОУП.07 | Химия |
| | ОУП.08 | Биология |
| | ОУП.09 | Физика |
| | ОУП. 10 | Математика |
| | ОУП. 11 | Информатика |
| | ОУП. 12 | Литература |
| | ОУП. 13 | Обществознание |
| | ОУП. 14 | Иностранный язык |
| | СГ.01 | История России |
| | СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности |
| | СГ.05 | Основы бережного производства |
| | СГ.06 | Основы финансовой грамотности |
| | СГ.07 | Психология общения |
| | ОП.02 | Менеджмент |
| | ОП.03 | Профессиональная этика и основы делового общения |
| | ОП.04 | Правовые основы профессиональной деятельности |
| | ОП.08 | Трудовое право |
| | ОП.09 | Конфликтология |
| | ОП.10 | Управление персоналом |
| | МДК.01.05 | Организация защиты конфиденциальной информации |
| | УП.01 | Учебная практика |
| | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| | МДК.02.03 | Обеспечение сохранности документов |
| | МДК.02.04 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| | МДК.02.05 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Специалист архива) |
| | МДК.02.06 | Информационные технологии в документационном обеспечении управле- |

| | | |
|--|-------------|--|
| | | ния и архивном деле |
| | ПП.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| | ПП.02 | Производственная практика (преддипломная) |
| | ГИА | Государственная итоговая аттестация |
| | ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| | ОУП.06 | Основы безопасности и защиты Родины |
| | СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности |
| | СГ.05 | Основы бережного производства |
| | СГ.06 | Основы финансовой грамотности |
| | УП.01 | Учебная практика |
| | ПП.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| | ПП.02 | Производственная практика (преддипломная) |
| | ГИА | Государственная итоговая аттестация |
| | ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| | ОУП.05 | Физическая культура |
| | СГ.04 | Физическая культура |
| | УП.01 | Учебная практика |
| | ПП.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| | ПП.02 | Производственная практика (преддипломная) |
| | ГИА | Государственная итоговая аттестация |
| | ОК 9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| | ОУП.01 | Русский язык |
| | ОУП.14 | Иностранный язык |
| | СГ.01 | История России |
| | СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности |
| | СГ.05 | Основы бережного производства |
| | СГ.06 | Основы финансовой грамотности |
| | ОП.02 | Менеджмент |
| | ОП.03 | Профессиональная этика и основы делового общения |
| | ОП.04 | Правовые основы профессиональной деятельности |
| | ОП.06 | Русский язык в профессиональной деятельности |
| | ОП.08 | Трудовое право |
| | ОП.09 | Конфликтология |
| | ОП.10 | Управление персоналом |
| | МДК.01.01 | Организация секретарского обслуживания |
| | МДК.01.02 | Организация работы с электронными документами |
| | МДК.01.03 | Документационное обеспечение управления |
| | МДК.01.04 | Документационное обеспечение кадровой службы |
| | МДК.01.05 | Организация защиты конфиденциальной информации |
| | УП.01 | Учебная практика |
| | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| | МДК.02.02 | Методика и практика архивоведения |
| | МДК.02.03 | Обеспечение сохранности документов |
| | МДК.02.04 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| | МДК.02.05 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, долж- |

| | | |
|--|---------------|---|
| | | ностям служащих (Специалист архива) |
| | МДК.02.06 | Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле |
| | ПП.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| | ПП.02 | Производственная практика (преддипломная) |
| | ГИА | Государственная итоговая аттестация |
| | ПК 1.1 | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий |
| | СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности |
| | ОП.02 | Менеджмент |
| | ОП.03 | Профессиональная этика и основы делового общения |
| | ОП.04 | Правовые основы профессиональной деятельности |
| | ОП.05 | Информационные и коммуникационные технологии |
| | МДК.01.01 | Организация секретарского обслуживания |
| | МДК.01.02 | Организация работы с электронными документами |
| | МДК.01.03 | Документационное обеспечение управления |
| | МДК.01.04 | Документационное обеспечение кадровой службы |
| | МДК.01.05 | Организация защиты конфиденциальной информации |
| | УП.01 | Учебная практика |
| | ПП.02 | Производственная практика (преддипломная) |
| | ГИА | Государственная итоговая аттестация |
| | ПК 1.2 | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации |
| | СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности |
| | СГ.07 | Психология общения |
| | ОП.02 | Менеджмент |
| | ОП.03 | Профессиональная этика и основы делового общения |
| | ОП.04 | Правовые основы профессиональной деятельности |
| | ОП.06 | Русский язык в профессиональной деятельности |
| | ОП.09 | Конфликтология |
| | ОП.10 | Управление персоналом |
| | МДК.01.01 | Организация секретарского обслуживания |
| | МДК.01.04 | Документационное обеспечение кадровой службы |
| | УП.01 | Учебная практика |
| | ПП.02 | Производственная практика (преддипломная) |
| | ГИА | Государственная итоговая аттестация |
| | ПК 1.3 | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря |
| | ОП.01 | Экономика организации |
| | ОП.02 | Менеджмент |
| | ОП.03 | Профессиональная этика и основы делового общения |
| | ОП.04 | Правовые основы профессиональной деятельности |
| | ОП.05 | Информационные и коммуникационные технологии |
| | ОП.09 | Конфликтология |
| | ОП.10 | Управление персоналом |
| | МДК.01.01 | Организация секретарского обслуживания |
| | УП.01 | Учебная практика |
| | ПП.02 | Производственная практика (преддипломная) |
| | ГИА | Государственная итоговая аттестация |

| | | |
|---------------|--|--|
| ПК 1.4 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | |
| | СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности |
| | ОП.03 | Профессиональная этика и основы делового общения |
| | ОП.04 | Правовые основы профессиональной деятельности |
| | ОП.05 | Информационные и коммуникационные технологии |
| | ОП.08 | Трудовое право |
| | ОП.09 | Конфликтология |
| | ОП.10 | Управление персоналом |
| | МДК.01.01 | Организация секретарского обслуживания |
| | МДК.01.04 | Документационное обеспечение кадровой службы |
| | УП.01 | Учебная практика |
| | ПП.02 | Производственная практика (преддипломная) |
| | ГИА | Государственная итоговая аттестация |
| ПК 1.5 | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | |
| | ОП.07 | Компьютерная обработка документов |
| | ОП.10 | Управление персоналом |
| | МДК.01.01 | Организация секретарского обслуживания |
| | МДК.01.03 | Документационное обеспечение управления |
| | УП.01 | Учебная практика |
| | ПП.02 | Производственная практика (преддипломная) |
| | ГИА | Государственная итоговая аттестация |
| ПК 1.6 | Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | |
| | СГ.07 | Психология общения |
| | ОП.03 | Профессиональная этика и основы делового общения |
| | ОП.04 | Правовые основы профессиональной деятельности |
| | ОП.05 | Информационные и коммуникационные технологии |
| | ОП.09 | Конфликтология |
| | ОП.10 | Управление персоналом |
| | МДК.01.01 | Организация секретарского обслуживания |
| | МДК.01.02 | Организация работы с электронными документами |
| | МДК.01.03 | Документационное обеспечение управления |
| | УП.01 | Учебная практика |
| | ПП.02 | Производственная практика (преддипломная) |
| | ГИА | Государственная итоговая аттестация |
| ПК 1.7 | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | |
| | СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности |
| | ОП.04 | Правовые основы профессиональной деятельности |
| | ОП.05 | Информационные и коммуникационные технологии |
| | ОП.06 | Русский язык в профессиональной деятельности |
| | ОП.08 | Трудовое право |
| | МДК.01.02 | Организация работы с электронными документами |
| | МДК.01.03 | Документационное обеспечение управления |

| | | |
|--|---------------|--|
| | МДК.01.04 | Документационное обеспечение кадровой службы |
| | МДК.01.05 | Организация защиты конфиденциальной информации |
| | УП.01 | Учебная практика |
| | ПП.02 | Производственная практика (преддипломная) |
| | ГИА | Государственная итоговая аттестация |
| | ПК 1.8 | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| | ОП.01 | Экономика организации |
| | ОП.04 | Правовые основы профессиональной деятельности |
| | ОП.06 | Русский язык в профессиональной деятельности |
| | ОП.08 | Трудовое право |
| | ОП.10 | Управление персоналом |
| | МДК.01.02 | Организация работы с электронными документами |
| | МДК.01.04 | Документационное обеспечение кадровой службы |
| | МДК.01.05 | Организация защиты конфиденциальной информации |
| | УП.01 | Учебная практика |
| | МДК.02.04 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| | МДК.02.05 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Специалист архива) |
| | ПП.02 | Производственная практика (преддипломная) |
| | ГИА | Государственная итоговая аттестация |
| | ПК 1.9 | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| | ОП.04 | Правовые основы профессиональной деятельности |
| | МДК.01.02 | Организация работы с электронными документами |
| | МДК.01.03 | Документационное обеспечение управления |
| | МДК.01.04 | Документационное обеспечение кадровой службы |
| | УП.01 | Учебная практика |
| | МДК.02.04 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| | МДК.02.05 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Специалист архива) |
| | ПП.02 | Производственная практика (преддипломная) |
| | ГИА | Государственная итоговая аттестация |
| | | |
| | ПК 2.1 | Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации |
| | ОП.04 | Правовые основы профессиональной деятельности |
| | МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела |
| | МДК.02.02 | Методика и практика архивоведения |
| | МДК.02.03 | Обеспечение сохранности документов |
| | МДК.02.04 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| | МДК.02.05 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Специалист архива) |
| | ПП.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| | ПП.02 | Производственная практика (преддипломная) |
| | ГИА | Государственная итоговая аттестация |
| | ПК 2.2 | Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |

| | | |
|---------------|-----------|---|
| | ОП.04 | Правовые основы профессиональной деятельности |
| | МДК.02.02 | Методика и практика архивоведения |
| | МДК.02.03 | Обеспечение сохранности документов |
| | МДК.02.04 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| | МДК.02.05 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Специалист архива) |
| | ПП.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| | ПП.02 | Производственная практика (преддипломная) |
| | ГИА | Государственная итоговая аттестация |
| ПК 2.3 | | Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации |
| | ОП.04 | Правовые основы профессиональной деятельности |
| | ОП.10 | Управление персоналом |
| | МДК.01.05 | Организация защиты конфиденциальной информации |
| | МДК.02.03 | Обеспечение сохранности документов |
| | МДК.02.04 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| | МДК.02.05 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Специалист архива) |
| | ПП.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| | ПП.02 | Производственная практика (преддипломная) |
| | ГИА | Государственная итоговая аттестация |
| ПК 2.4 | | Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения |
| | ОП.04 | Правовые основы профессиональной деятельности |
| | ОП.06 | Русский язык в профессиональной деятельности |
| | МДК.02.03 | Обеспечение сохранности документов |
| | МДК.02.04 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| | МДК.02.05 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Специалист архива) |
| | ПП.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| | ПП.02 | Производственная практика (преддипломная) |
| | ГИА | Государственная итоговая аттестация |
| ПК 2.5 | | Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |
| | ОП.04 | Правовые основы профессиональной деятельности |
| | ОП.06 | Русский язык в профессиональной деятельности |
| | ОП.10 | Управление персоналом |
| | МДК.01.05 | Организация защиты конфиденциальной информации |
| | МДК.02.03 | Обеспечение сохранности документов |
| | МДК.02.04 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций |
| | МДК.02.05 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Специалист архива) |
| | ПП.01 | Производственная практика (по профилю специальности) |
| | ПП.02 | Производственная практика (преддипломная) |
| | ГИА | Государственная итоговая аттестация |

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

Календарный учебный график

**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. преподавателя | Образование, квалификация | Данные о повышении квалификации и/или профессиональной переподготовке (при наличии) |
|---|---------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ОП Общеобразовательная подготовка | | | |
| ОУП.00 Обязательные учебные дисциплины | | | |
| ОУП.01 Русский язык | Алилекова Елена Борисовна | ГОУ ВПО «Омский государственный педагогический университет», 2008, Культурология с дополнительной специальностью «Иностранный язык», Учитель культурологии и французского языка, 2980742, 10.07.2008 г. | 1 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский университет повышения квалификации и профессиональной переподготовки», программа профессиональной переподготовки «Педагогическое образование: преподаватель русского языка и литературы в СПО», 7827 00030554, 01.03.2018 – 03.05.2018 г., 350 ч., 11.05.2018г. 2 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Современные методики преподавания русского языка и литературы в соответствии с ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292962 |
| ОУП.02 Мировая художественная культура | Алилекова Елена Борисовна | ГОУ ВПО «Омский государственный педагогический университет», 2008, Культурология с дополнительной специальностью «Иностранный язык», Учитель культурологии и французского языка, 2980742, 10.07.2008г. | 11 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский университет повышения квалификации и профессиональной переподготовки», программа профессиональной переподготовки «Педагогическое образование: преподаватель русского языка и литературы в СПО», 7827 00030554, 01.03.2018 – 03.05.2018 г., 350 ч., 11.05.2018г. 2 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-------------------------------|--------------------------------|--|--|
| | | | университет» повышения квалификации «Современные методики преподавания русского языка и литературы в соответствии с ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292962 |
| ОУП.03 История | Кудрань Юрий Анатольевич | ФГБОУ ВПО «Юго-Западный государственный университет», Юрист по специальности Юриспруденция, 2013 | 1. ОГБОУ ДПО, Диплом о профессиональной переподготовки № 462409847568, Рег. № 3809, 15.11.2019г., Учитель, специализация «Теория и преподавание истории и обществознания 2. Благотворительный фонд Егора Гайдара, повышение квалификации по ДПП «Методика преподавания истории России в школе», № 771802081802, Рег. № 1393, 72 часа, 22.06.2020г. |
| ОУП.04 География | Данилова Анна Николаевна | ГОУ ВПО «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева», 2003, Биология и химия, Учитель | 1. ООО «Инфоурок», профессиональная переподготовка по программе, «География теория и методика преподавания в образовательной организации», с присвоением квалификации Учитель географии с 08.09.2021г. по 03.11.2021г., Рег.№110374, №000000113786 2.ООО «Центр непрерывного образования и инноваций», повышение квалификации по ДПП «Цифровые технологии в образовании: цифровая образовательная среда и диджитал компетентность педагога», 342413997171, Рег.№ 78/68-1147, с 12.02.2021 по 26.02.2021г., 72 часа |
| ОУП.05 Физическая культура | Муравьев Олег Александрович | Томский государственный педагогический университет, физическая культура и спорт, педагог по физической культуре и спорту | 1. ФГБОУ ВО «НГИИ» , повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Информационно-коммуникационные технологии в педагогической деятельности»,242407112834, Рег. № 3066 от 28.12.2018г., 18 часов. 2. Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Психолого-педагогическое сопровождение уроков физкультуры и занятий спортом в условиях реализации ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292970 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--------------------------|---|--|
| | Лесина Елена Валерьевна | Бердянский государственный педагогический университет, 2005, Начальное обучение, Учитель начальных классов и физической культуры, организатор начального обучения | <ol style="list-style-type: none"> 1. ООО «Инфоурок», программа профессиональной переподготовки «Организация социально-педагогической деятельности в условиях реализации ФГОС», 000000005462, 05.02.2018 – 09.05.2018 г. 2. Сертификат КБПОУ НТПТиС обучающийся семинар о прослушивание курса по программе подготовки судей по баскетболу, 27-28 марта 2021, 14 часов 3. Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Психолого-педагогическое сопровождение уроков физкультуры и занятий спортом в условиях реализации ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292970 |
| ОУП.06 Основы безопасности и защиты Родины | Сенюк Любовь Богдановна | Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий», 2017, Экономика, Бакалавр, 135524 2572375 | <ol style="list-style-type: none"> 1. ООО «Столичный учебный центр», программа профессиональной переподготовки «Экология и основы безопасности жизнедеятельности: теория и методика преподавания в образовательной организации», ПП № 0004506, 24.04.2018 – 04.07.2018 г. 2. Корпоративный университет Удостоверение №4749 о повышении квалификации по ДПП «Новые подходы в организации образовательной деятельности», 09.04-28.05.2019г., 66ч. 3. ООО «Центр непрерывного образования и инноваций», повышение квалификации по ДПП «Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организаций в современных условиях», 342413997643, Рег.№ 78/68-1618, с 12.02.2021 по 26.02.2021г., 72 часа |
| ОУП.07 Химия | Данилова Анна Николаевна | ГОУ ВПО «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева», 2003, Биология и химия, Учитель | <ol style="list-style-type: none"> 1. ООО «Центр непрерывного образования и инноваций», повышение квалификации по ДПП «Цифровые технологии в образовании: цифровая образовательная среда и диджитал компетентность педагога», 342413997171, Рег.№ 78/68-1147, с 12.02.2021 по 26.02.2021г., 72 часа 2. Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Особенности |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| | | | <p>организации обучения и воспитания, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в соответствии с ФГОС» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292908</p> <p>3. Тюменский государственный университет о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе Управление проектами с 30.10.2023 по 13.11.2023г., 16 часов, Рег.№ 722023007357</p> |
| <p>ОУП.08 Биология</p> | <p>Данилова Анна Николаевна</p> | <p>ГОУ ВПО «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева», 2003, Биология и химия, Учитель</p> | <p>1. ООО «Центр непрерывного образования и инноваций», повышение квалификации по ДПП «Цифровые технологии в образовании: цифровая образовательная среда и диджитал компетентность педагога», 342413997171, Рег.№ 78/68-1147, с 12.02.2021 по 26.02.2021г., 72 часа</p> <p>2. Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Особенности организации обучения и воспитания, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в соответствии с ФГОС» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292908</p> <p>3. Тюменский государственный университет о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе Управление проектами с 30.10.2023 по 13.11.2023г., 16 часов, Рег.№ 722023007357, Рег.№ 78/68-1147, с 12.02.2021 по 26.02.2021г., 72 часа</p> |
| <p>ОУП.09 Физика</p> | <p>Ивасишина Елена Евгеньевна</p> | <p>ГОУ ВПО «Южно-Российский государственный технический университет (Новочеркасский политехнический институт)», 2008, Физика, Учитель физики</p> | <p>1 ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт», повышение квалификации по проф. программе «Информационно-коммуникационные технологии в педагогической деятельности», 242407112807, Рег. № 3053 от 28.12.2018г., 18 часов.</p> |
| <p>ОУП.10 Математика</p> | <p>Блинова Светлана Павловна</p> | <p>Ярославский государственный педагогический университет, 1998, Математика, Учитель математики</p> | <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</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------------------------|---------------------------------|--|---|
| | | | <p>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. НИУ «Высшая школа экономики» повышение квалификации по программе «Соблюдение работниками организаций ограничений и запретов, исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции», №177588, с 19.10.2020 по 30.10.2020г., 18 часов.</p> <p>5. ООО «Центр непрерывного образования и инноваций», повышение квалификации по ДПП «Эффективный менеджер: основные управленческие компетенции, лидерство и управленческая команда», 342413997576, Рег.№ 78/68-1551, с 12.02.2021 по 26.02.2021г., 72 часа</p> |
| ОУП.12 Литература | Алилекова Елена Борисовна | ГОУ ВПО «Омский государственный педагогический университет», 2008, Культурология с дополнительной специальностью «Иностранный язык», Учитель культурологии и французского языка, 2980742, 10.07.2008г. | <p>1 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский университет повышения квалификации и профессиональной переподготовки», программа профессиональной переподготовки «Педагогическое образование: преподаватель русского языка и литературы в СПО», 7827 00030554, 01.03.2018 – 03.05.2018 г., 350 ч., 11.05.2018г.</p> <p>2 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Современные методики преподавания русского языка и литературы в соответствии с ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292962</p> |
| ОУП. 13 Обществознание | Чабаева Анисат Дибировна | Дагестанский государственный педагогический университет, 1997, Филология, Учитель русского языка и литературы Кандидат педагогических наук | <p>1. ЧОУ ВО «Региональный институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 622402612174, 12.01.2015 – 29.07.2015 г.</p> <p>2. АНО ВПО «Европейский университет «Бизнес Треугольник», программа профессиональной переподготовки «Педагогическое образование: преподаватель обществознания</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---------------------------|---|--|
| | | | в СПО», 7827 00034403, 16.04.2018 – 16.07.2018 г. 3.ООО «Инфоурок», повышение квалификации по программе «Деловой русский язык», рег. №126457 ПК 00126620, 23.01.2020г., 108 часов. |
| ОУП.14 Иностраннный язык | Алферова Ольга Дмитриевна | 1. ГОУВПО «Челябинский государственный педагогический университет» квалификация учитель английского языка и немецкого языка по специальности «Иностраннный язык с дополнительной специальностью» 27.06.2008г., Рег.№ 157490 | ГБОУ «Институт развития образования» Краснодарского края удостоверение о повышении квалификации «Обучение иностранному языку в соответствии с требованиями ФГОС ООО и ФГОС СОО», 108 час, 31.01.2020г. |
| СГ.00 Социально-гуманитарный цикл | | | |
| СГ.01 История России | Корнилов Олег Иванович | Ростовский государственный университет, 1999 г. Историк. Преподаватель | 1. ФГБОУ ВО «НГИИ», повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Информационно-коммуникационные технологии в педагогической деятельности», 242407112801, Рег. № 3059 от 28.12.2018г., 18 часов. 2. Корпоративный университет Удостоверение №4209 о повышении квалификации по ДПП «Новые подходы в организации образовательной деятельности», 06-15 мая 2019г., 16ч. 3 Стажировка в правовом отделе ПАО «ГМК «НН» Норильсктрансгаз, Апрель 2023 г |
| СГ.02 Иностраннный язык в профессиональной деятельности | Алферова Ольга Дмитриевна | 1. ГОУВПО «Челябинский государственный педагогический университет» квалификация учитель английского языка и немецкого языка по специальности «Иностраннный язык с дополнительной специальностью» 27.06.2008г., Рег.№ 157490 | ГБОУ «Институт развития образования» Краснодарского края удостоверение о повышении квалификации «Обучение иностранному языку в соответствии с требованиями ФГОС ООО и ФГОС СОО», 108 час, 31.01.2020г. |
| СГ.03 Безопасность жизнедеятельности | Сенюк Любовь Богдановна | Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования | 1. ООО «Столичный учебный центр», программа профессиональной переподготовки «Экология и основы безопасности жизнедеятельности: теория и методика |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------------------------|-----------------------------|---|---|
| | | «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий», 2017, Экономика, Бакалавр, 135524 2572375 | <p>преподавания в образовательной организации», ПП № 0004506, 24.04.2018 – 04.07.2018 г.</p> <p>2. Корпоративный университет Удостоверение №4749 о повышении квалификации по ДПП «Новые подходы в организации образовательной деятельности», 09.04-28.05.2019г., 66ч.</p> <p>3. ООО «Центр непрерывного образования и инноваций», повышение квалификации по ДПП «Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организаций в современных условиях», 342413997643, Рег.№ 78/68-1618, с 12.02.2021 по 26.02.2021г., 72 часа</p> |
| СГ.04 Физическая культура | Муравьев Олег Александрович | Томский государственный педагогический университет, физическая культура и спорт, педагог по физической культуре и спорту | <p>1. ФГБОУ ВО «НГИИ», повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Информационно-коммуникационные технологии в педагогической деятельности», 242407112834, Рег. № 3066 от 28.12.2018г., 18 часов.</p> <p>2. Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Психолого-педагогическое сопровождение уроков физкультуры и занятий спортом в условиях реализации ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292970</p> |
| | Лесина Елена Валерьевна | Бердянский государственный педагогический университет, 2005, Начальное обучение, Учитель начальных классов и физической культуры, организатор начального обучения | <p>4. ООО «Инфоурок», программа профессиональной переподготовки «Организация социально-педагогической деятельности в условиях реализации ФГОС», 000000005462, 05.02.2018 – 09.05.2018 г.</p> <p>5. Сертификат КБПОУ НТПТиС обучающийся семинар о прослушивание курса по программе подготовки судей по баскетболу, 27-28 марта 2021, 14 часов</p> <p>6. Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Психолого-педагогическое сопровождение уроков физкультуры и занятий спортом в условиях реализации ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292970</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|---|--|
| СГ.05 Основы бережного производства | Киреева Полина Алексеевна | Киевский торгово-экономический институт, 1982, Товароведение и организация торговли промышленными товарами, Товаровед высшей квалификации | 1. АНО ДПО «Московская академия профессиональных компетенций» повышение квалификации по ДПП «Технологии активного обучения и методика преподавания финансовой грамотности в условиях реализации ФГОС», № 180002699346, Рег. № ППК 4025-62, 72 часа, 13.01.2021 2. Тюменский государственный университет удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе Управление проектами с 30.10.2023 по 13.11.2023г., 16 часов, Рег.№722023007361 |
| СГ.06 Основы финансовой грамотности | Киреева Полина Алексеевна | Киевский торгово-экономический институт, 1982, Товароведение и организация торговли промышленными товарами, Товаровед высшей квалификации | 1. АНО ДПО «Московская академия профессиональных компетенций» повышение квалификации по ДПП «Технологии активного обучения и методика преподавания финансовой грамотности в условиях реализации ФГОС», № 180002699346, Рег. № ППК 4025-62, 72 часа, 13.01.2021 2. Тюменский государственный университет удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе Управление проектами с 30.10.2023 по 13.11.2023г., 16 часов, Рег.№722023007361 |
| СГ.07 Психология общения | Горпинченко Екатерина Викторовна | Смоленский государственный педагогический университет, 2001, Дошкольная педагогика и психология, Преподаватель дошкольной педагогики и психологии | 1. ООО «Международный центр образования и социально-гуманитарных исследований» программа профессиональной переподготовки «Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в образовательных организациях общего, профессионального и дополнительного образования». Квалификация «Педагог-психолог» 772413342619, рег. Номер ППКМ-168738-59, 0606.2022. 550 уч. Часов 2. Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Методика и технологии работы преподавателя психологических дисциплин с учетом ФГОС ВО, ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292972 3. Тюменский государственный университет удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе «Управление проектами» с 30.10.2023 по 13.11.2023г. 16 часов. Рег.№ 722023007354 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|--|
| | | | 4. Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» удостоверение о повышении квалификации прошла повышение квалификации по программе «Методика и технологии работы преподавателя психологических дисциплин с учетом ФГОС ВО, ФГОС СПО», 72 часа, 27.02.2023 по 11.03.2023г., Рег.№ ПК-У139833-81784-1 |
| ОП.00 Общепрофессиональный цикл | | | |
| ОП.01 Экономика организации | Заковряшина Ирина Сергеевна | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Норильский индустриальный институт» Экономист по специальности «Финансы и кредит», №14906, 20.06.2013г. | Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Московский институт переподготовки» «Педагогика и методика начального образования в рамках реализации ФГОС», 772412635963, 26.04.2021г. |
| ОП.02 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 Тюменский государственный университет удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе «Управление проектами» с 30.10.2023 по 13.11.2023г. 16 часов. Рег.№ 722023007354 |
| ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения | Горпинченко Екатерина Викторовна | Смоленский государственный педагогический университет, 2001, Дошкольная педагогика и психология, Преподаватель дошкольной педагогики и психологии | 1. ООО «Международный центр образования и социально-гуманитарных исследований» программа профессиональной переподготовки «Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в образовательных организациях общего, профессионального и дополнительного образования». Квалификация «Педагог-психолог» 772413342619, рег. Номер ППКМ-168738-59, 0606.2022. 550 уч. Часов 2. Тюменский государственный университет удостоверение о повышении квалификации по дополнительной |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--------------------------------------|--|---|
| | | | <p>профессиональной программе «Управление проектами» с 30.10.2023 по 13.11.2023г. 16 часов. Рег.№ 722023007354</p> <p>3. Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» удостоверение о повышении квалификации прошла повышение квалификации по программе «Методика и технологии работы преподавателя психологических дисциплин с четом ФГОС ВО, ФГОС СПО», 72 часа, 27.02.203 по 11.03.2023г., Рег.№ ПК-У139833-81784-1</p> |
| <p>ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности</p> | <p>Абдулазизова Марина Юмалиевна</p> | <p>Институт экономики и управления квалификация по специальности «Юриспруденция», 02.07.2005г. Рег.№ 1125</p> | |
| <p>ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии</p> | <p>Демина Татьяна Станиславовна</p> | <p>1. НОУ ВПО «Кисловодский институт экономики и права» 2012, Финансы и кредит, Экономист</p> <p>2. ООО «Столичный учебный центр», программа профессиональной переподготовки «Педагог среднего профессионального образования: Реализация ФГОС нового поколения», 0000623, 26.01.2018 – 28.03.2018 г.</p> <p>3. ООО «Столичный учебный центр», программа профессиональной переподготовки «Преподаватель информационных технологий: Теория и методика преподавания в образовательной организации», 0003193, 13.04.18 – 13.06.2018 г.</p> | <p>1. КГБПОУ «НТПТиС» повышение квалификации по программе «Информационные технологии на базе платформы «1С: Предприятие 8», 240800007218, Рег. № 526, 100 часов, с 01.02.2021 по 02.04.2021г. 07.04.2021г.</p> <p>2. Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Методика применения ИКТ в работе преподавателя информатики согласно ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102293008</p> |
| <p>ОП.06 Русский язык в профессиональной</p> | <p>Алилекова Елена</p> | <p>ГОУ ВПО «Омский государственный</p> | <p>1 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский уни-</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---------------------------|---|--|
| деятельности | Борисовна | педагогический университет», 2008, Культурология с дополнительной специальностью «Иностранный язык», Учитель культурологии и французского языка, 2980742, 10.07.2008 г. | верситет повышения квалификации и профессиональной переподготовки», программа профессиональной переподготовки «Педагогическое образование: преподаватель русского языка и литературы в СПО», 7827 00030554, 01.03.2018 – 03.05.2018 г., 350 ч., 11.05.2018г. 2 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Современные методики преподавания русского языка и литературы в соответствии с ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292962 |
| ОП.07 Компьютерная обработка документов | 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 г. 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. 4. ООО «Столичный учебный центр», программа профессиональной переподготовки «Преподаватель информационных технологий: Теория и методика преподавания в образовательной организации», 0003481, 18.04.2018-19.06.2018 г. 5. ФГБОУ ВО «НГИИ», повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Информационно-коммуникационные технологии в педагогической деятельности», 242407112827, Рег. № 3073 от 28.12.2018г., 18 часов. 6. Удостоверение о повышении квалификации «Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-------------------------|--|---|---|
| | | | в условиях ФГОС», №35122 РК 3101034566, 30.04.2022г. 7. Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Методика и технологии работы преподавателя психологических дисциплин с учетом ФГОС ВО, ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292971 |
| ОП.08 Трудовое право | Кудрань Юрий Анатольевич | ФГБОУ ВПО «Юго-Западный государственный университет», Юрист по специальности Юриспруденция, 2013 | 1. ОГБОУ ДПО, Диплом о профессиональной переподготовки № 462409847568, Рег. № 3809, 15.11.2019г., Учитель, специализация «Теория и преподавание истории и обществознания 2. Благотворительный фонд Егора Гайдара, повышение квалификации по ДПП «Методика преподавания истории России в школе», № 771802081802, Рег. № 1393, 72 часа, 22.06.2020г. |
| ОП.09 Конфликтология | 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», 772408051999, Рег.№125а/2018, 15.11.2018г., 600уч. часов. 4. АНО ДПО «Санкт-Петербургский университет повышения квалификации и профессиональной переподготовки» программа профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления».782700068158, рег. Номер 4928, 11.12.2020. 580 уч. часов 5. ООО «Международный центр образования и социально-гуманитарных исследований» программа профессиональной переподготовки «Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в образовательных организациях общего, профессионального и дополнительного образования». Квалификация «Педагог-психолог» 772413342619, рег. Номер |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|--|---|
| | | | <p>ППКМ-168738-59, 0606.2022. 550 уч.часов</p> <p>6. Удостоверение о повышении квалификации ООО «НЦРТ «Единый Стандарт», «Архивное хранение документов и дел», №0235, 11.04.2022г.</p> <p>7. АНО ДПО «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Методика и технологии работы преподавателя психологических дисциплин с учетом ФГОС ВО, ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292972</p> <p>8. Тюменский государственный университет удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе «Управление проектами» с 30.10.2023 по 13.11.2023г. 16 часов. Рег.№ 722023007354</p> |
| <p>ОП.10 Управление персоналом</p> | <p>Горпинченко Екатерина Викторовна</p> | <p>Смоленский государственный педагогический университет, 2001, Дошкольная педагогика и психология, Преподаватель дошкольной педагогики и психологии</p> | <p>1. НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 053521, 24.09.2012 – 10.04.2013 г.</p> <p>2. АНО ДПО «УИПП», программа профессиональной переподготовки «Юриспруденция», 662406288961, 25.03.2018-25.06.2018 г.</p> <p>3. Федеральное Архивное Агентство Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» ВНИДАД, программа профессиональной переподготовки «Архивоведение», 772408051999, Рег.№125а/2018, 15.11.2018г., 600уч.часов.</p> <p>4. АНО ДПО «Санкт-Петербургский университет повышения квалификации и профессиональной переподготовки» программа профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления».782700068158, рег. Номер 4928, 11.12.2020. 580 уч.часов</p> <p>5. ООО «Международный центр образования и социально-гуманитарных исследований» программа профессиональной переподготовки «Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в образовательных организациях общего, профессионального и дополнительного образования».</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|----------------------------------|---|---|
| | | | <p>Квалификация «Педагог-психолог» 772413342619, рег. Номер ППКМ-168738-59, 0606.2022. 550 уч.часов</p> <p>6. Удостоверение о повышении квалификации ООО «НЦРТ «Единый Стандарт», «Архивное хранение документов и дел», №0235, 11.04.2022г.</p> <p>7. Стажировка Муниципальное казенное учреждение «Норильский городской архив» с 15.11. по 27.11.2021 г.</p> |
| П.00 Профессиональные модули | | | |
| ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | | | |
| <p>МДК.01.01 Организация секретарского обслуживания</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 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», 0003481, 18.04.2018-19.06.2018 г.</p> <p>5. ФГБОУ ВО «НГИИ» , повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Информационно-коммуникационные технологии в педагогической деятельности»,242407112827, Рег. № 3073 от 28.12.2018г., 18 часов.</p> <p>6. Удостоверение о повышении квалификации</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|--|--|
| | | | <p>«Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в условиях ФГОС», №35122 РК 3101034566, 30.04.2022г.</p> <p>7. Стажировка Муниципальное казенное учреждение «Норильский городской архив» с 15.11. по 27.11.2021 г.</p> <p>8. АНО ДПО «Гуманитарно-технический университет» повышения квалификации «Методика и технологии работы преподавателя психологических дисциплин с учетом ФГОС ВО, ФГОС СПО» с 23.02.23-11.03.2023г., 72 часа, 613102292971</p> |
| <p>МДК.01.02 Организация работы с электронными документами</p> | <p>Петухова Анастасия Владимировна</p> | <p>ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский Томский политехнический университет», 2016г., Прикладная информатика (в экономике), Информатик (в экономике), 107004 0005261</p> | <p>1. ООО «Столичный учебный центр», программа профессиональной переподготовки «Педагог среднего профессионального образования: Реализация ФГОС нового поколения», 0000626, 26.01.2018 – 28.03.2018 г.</p> <p>2. Корпоративный университет Удостоверение №4209 о повышении квалификации по ДПП «Новые подходы в организации образовательной деятельности», 11.04-11.06.2019г., 66ч.</p> <p>3. Св-во №0000079332 о праве на участие в оценке демонстрационного экзамена по стандартам WORLDSKILLS, 28.03.2021г.</p> |
| <p>МДК.01.03 Документационное обеспечение 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 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 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,</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|--|---|
| | | | <p>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», 0003481, 18.04.2018-19.06.2018 г.</p> <p>5. ФГБОУ ВО «НГИИ» , повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Информационно-коммуникационные технологии в педагогической деятельности», 242407112827, Рег. № 3073 от 28.12.2018г., 18 часов.</p> <p>6. Удостоверение о повышении квалификации «Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в условиях ФГОС», №35122 РК 3101034566, 30.04.2022г.</p> <p>7. Стажировка Муниципальное казенное учреждение «Норильский городской архив» с 15.11. по 27.11.2021 г.</p> |
| <p>МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы</p> | <p>Горпинченко Екатерина Викторовна</p> | <p>Смоленский государственный педагогический университет, 2001, Дошкольная педагогика и психология, Преподаватель дошкольной педагогики и психологии</p> | <p>1. НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 053521, 24.09.2012 – 10.04.2013 г.</p> <p>2. АНО ДПО «УИПП», программа профессиональной переподготовки «Юриспруденция», 662406288961, 25.03.2018-25.06.2018 г.</p> <p>3. Федеральное Архивное Агентство Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» ВНИДАД, программа профессиональной переподготовки «Архивоведение», 772408051999, Рег.№125а/2018, 15.11.2018г., 600уч.часов.</p> <p>4. АНО ДПО «Санкт-Петербургский университет повышения квалификации и профессиональной переподготовки» программа профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления». 782700068158, рег. Номер 4928, 11.12.2020. 580 уч.часов</p> <p>5. ООО «Международный центр образования и социально-гуманитарных исследований» программа</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|----------------------------------|---|--|
| | | | <p>профессиональной переподготовки «Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в образовательных организациях общего, профессионального и дополнительного образования». Квалификация «Педагог-психолог» 772413342619, рег. Номер ППКМ-168738-59, 0606.2022. 550 уч. часов 6. Удостоверение о повышении квалификации ООО «НЦРТ «Единый Стандарт», «Архивное хранение документов и дел», №0235, 11.04.2022г. 7. Стажировка Муниципальное казенное учреждение «Норильский городской архив» с 15.11. по 27.11.2021 г.</p> |
| <p>МДК.01.05 Организация защиты конфиденциальной информации</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. 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 г. 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. 4. ООО «Столичный учебный центр», программа профессиональной переподготовки «Преподаватель информационных технологий: Теория и методика преподавания в образовательной организации», 0003481, 18.04.2018-19.06.2018 г. 5. ФГБОУ ВО «НГИИ», повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Информационно-коммуникационные технологии в педагогической деятельности», 242407112827, Рег. № 3073 от</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|--|--|
| | | | <p>28.12.2018г., 18 часов.</p> <p>6. Удостоверение о повышении квалификации «Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в условиях ФГОС», №35122 РК 3101034566, 30.04.2022г.</p> <p>7. Стажировка Муниципальное казенное учреждение «Норильский городской архив» с 15.11. по 27.11.2021 г.</p> |
| <p>ПМ.02 Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности</p> | | | |
| <p>МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</p> | <p>Горпинченко Екатерина Викторовна</p> | <p>Смоленский государственный педагогический университет, 2001, Дошкольная педагогика и психология, Преподаватель дошкольной педагогики и психологии</p> | <p>1. НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 053521, 24.09.2012 – 10.04.2013 г.</p> <p>2. АНО ДПО «УИПП», программа профессиональной переподготовки «Юриспруденция», 662406288961, 25.03.2018-25.06.2018 г.</p> <p>3. Федеральное Архивное Агентство Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» ВНИДАД, программа профессиональной переподготовки «Архивоведение», 772408051999, Рег.№125а/2018, 15.11.2018г., 600уч.часов.</p> <p>4. АНО ДПО «Санкт-Петербургский университет повышения квалификации и профессиональной переподготовки» программа профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления».782700068158, рег. Номер 4928, 11.12.2020. 580 уч.часов</p> <p>5. ООО «Международный центр образования и социально-гуманитарных исследований» программа профессиональной переподготовки «Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в образовательных организациях общего, профессионального и дополнительного образования». Квалификация «Педагог-психолог» 772413342619, рег. Номер ППКМ-168738-59, 0606.2022. 550 уч.часов</p> <p>6. Удостоверение о повышении квалификации ООО «НЦРТ «Единый Стандарт», «Архивное хранение документов и дел», №0235, 11.04.2022г.</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|----------------------------------|---|--|
| МДК.02.02 Методика и практика архивоведения | Горпинченко Екатерина Викторовна | Смоленский государственный педагогический университет, 2001, Дошкольная педагогика и психология, Преподаватель дошкольной педагогики и психологии | <p>7. Стажировка Муниципальное казенное учреждение «Норильский городской архив» с 15.11. по 27.11.2021 г.</p> <p>1. НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 053521, 24.09.2012 – 10.04.2013 г.</p> <p>2. АНО ДПО «УИПП», программа профессиональной переподготовки «Юриспруденция», 662406288961, 25.03.2018-25.06.2018 г.</p> <p>3. Федеральное Архивное Агентство Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» ВНИДАД, программа профессиональной переподготовки «Архивоведение», 772408051999, Рег.№125а/2018, 15.11.2018г., 600уч. часов.</p> <p>4. АНО ДПО «Санкт-Петербургский университет повышения квалификации и профессиональной переподготовки» программа профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления».782700068158, рег. Номер 4928, 11.12.2020. 580 уч.часов</p> <p>5. ООО «Международный центр образования и социально-гуманитарных исследований» программа профессиональной переподготовки «Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в образовательных организациях общего, профессионального и дополнительного образования». Квалификация «Педагог-психолог» 772413342619, рег. Номер ППКМ-168738-59, 0606.2022. 550 уч. часов</p> <p>6. Удостоверение о повышении квалификации ООО «НЦРТ «Единый Стандарт», «Архивное хранение документов и дел», №0235, 11.04.2022г.</p> <p>7. Стажировка Муниципальное казенное учреждение «Норильский городской архив» с 15.11. по 27.11.2021 г.</p> |
| МДК.02.03 Обеспечение сохранности документов | Горпинченко Екатерина Викторовна | Смоленский государственный педагогический университет, 2001, Дошкольная педагогика и психология, Преподаватель | <p>1. НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 053521, 24.09.2012 – 10.04.2013 г.</p> <p>2. АНО ДПО «УИПП», программа профессиональной пере-</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|----------------------------------|---|---|
| | | дошкольной педагогики и психологии | <p>подготовки «Юриспруденция», 662406288961, 25.03.2018-25.06.2018 г.</p> <p>3. Федеральное Архивное Агентство Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» ВНИДАД, программа профессиональной переподготовки «Архивоведение», 772408051999, Рег.№125a/2018, 15.11.2018г., 600уч.часов.</p> <p>4. АНО ДПО «Санкт-Петербургский университет повышения квалификации и профессиональной переподготовки» программа профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления».782700068158, рег. Номер 4928, 11.12.2020. 580 уч.часов</p> <p>5. ООО «Международный центр образования и социально-гуманитарных исследований» программа профессиональной переподготовки «Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в образовательных организациях общего, профессионального и дополнительного образования». Квалификация «Педагог-психолог» 772413342619, рег. Номер ППКМ-168738-59, 0606.2022. 550 уч.часов</p> <p>6. Удостоверение о повышении квалификации ООО «НЦРТ «Единый Стандарт», «Архивное хранение документов и дел», №0235, 11.04.2022г.</p> <p>7. Стажировка Муниципальное казенное учреждение «Норильский городской архив» с 15.11. по 27.11.2021 г.</p> |
| МДК.02.04 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций | Горпинченко Екатерина Викторовна | Смоленский государственный педагогический университет, 2001, Дошкольная педагогика и психология, Преподаватель дошкольной педагогики и психологии | <p>1. НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 053521, 24.09.2012 – 10.04.2013 г.</p> <p>2. АНО ДПО «УИПП», программа профессиональной переподготовки «Юриспруденция», 662406288961, 25.03.2018-25.06.2018 г.</p> <p>3. Федеральное Архивное Агентство Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» ВНИДАД, программа профессиональной переподготовки «Архивоведение»,</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|--|---|
| | | | <p>772408051999, Рег.№125а/2018, 15.11.2018г., 600уч. часов.</p> <p>4. АНО ДПО «Санкт-Петербургский университет повышения квалификации и профессиональной переподготовки» программа профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления».782700068158, рег. Номер 4928, 11.12.2020. 580 уч.часов</p> <p>5. ООО «Международный центр образования и социально-гуманитарных исследований» программа профессиональной переподготовки «Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в образовательных организациях общего, профессионального и дополнительного образования». Квалификация «Педагог-психолог» 772413342619, рег. Номер ППКМ-168738-59, 0606.2022. 550 уч. часов</p> <p>6. Удостоверение о повышении квалификации ООО «НЦРТ «Единый Стандарт», «Архивное хранение документов и дел», №0235, 11.04.2022г.</p> <p>7. Стажировка Муниципальное казенное учреждение «Норильский городской архив» с 15.11. по 27.11.2021 г.</p> |
| <p>МДК.02.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Специалист архива)</p> | <p>Горпинченко Екатерина Викторовна</p> | <p>Смоленский государственный педагогический университет, 2001, Дошкольная педагогика и психология, Преподаватель дошкольной педагогики и психологии</p> | <p>1. НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 053521, 24.09.2012 – 10.04.2013 г.</p> <p>2. АНО ДПО «УИПП», программа профессиональной переподготовки «Юриспруденция», 662406288961, 25.03.2018-25.06.2018 г.</p> <p>3. Федеральное Архивное Агентство Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» ВНИДАД, программа профессиональной переподготовки «Архивоведение», 772408051999, Рег.№125а/2018, 15.11.2018г., 600уч. часов.</p> <p>4. АНО ДПО «Санкт-Петербургский университет повышения квалификации и профессиональной переподготовки» программа профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления».782700068158, рег. Номер 4928, 11.12.2020. 580 уч. часов</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|----------------------------------|---|---|
| | | | <p>5. ООО «Международный центр образования и социально-гуманитарных исследований» программа профессиональной переподготовки «Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в образовательных организациях общего, профессионального и дополнительного образования». Квалификация «Педагог-психолог» 772413342619, рег. Номер ППКМ-168738-59, 0606.2022. 550 уч. часов</p> <p>6. Удостоверение о повышении квалификации ООО «НЦРТ «Единый Стандарт», «Архивное хранение документов и дел», №0235, 11.04.2022г.</p> <p>7. Стажировка Муниципальное казенное учреждение «Норильский городской архив» с 15.11. по 27.11.2021 г.</p> |
| <p>МДК.02.06 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> | <p>Проценко Ирина Михайловна</p> | <p>ГОУ ВПО «Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина», 2005 Психология, Психолог. Преподаватель психологии.</p> | <p>1. 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», 0003481, 18.04.2018-19.06.2018 г.</p> <p>5. ФГБОУ ВО «НГИИ», повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Информационно-коммуникационные технологии в педагогической деятельности», 242407112827, Рег. № 3073 от 28.12.2018г., 18 часов.</p> <p>6. Удостоверение о повышении квалификации «Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в условиях ФГОС», №35122 РК 3101034566, 30.04.2022 г.</p> <p>7. Стажировка Муниципальное казенное учреждение</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|--|
| | | | «Норильский городской архив» с 15.11. по 27.11.2021 г. |

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 5.1 – 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, основная образовательная программа 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение | | | | |
| | Общеобразовательный цикл | 33 | 655 | 1,82 | 0,77 |
| | Социально-гуманитарный цикл | 22 | 361 | 2,01 | 0,82 |
| | Общепрофессиональный цикл | 42 | 642 | 1,71 | 0,7 |
| | Профессиональный учебный цикл | 46 | 940 | 1,90 | 0,93 |

Таблица 5.2 – 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 (4 комплекта) |
| 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 5.3 – 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 | ftps://Stud@192.168.100.7:21 | Свободный доступ через локальную сеть |
| | | www.directum.ru | 1 экземпляр, 12 точек доступа |
| | Компьютерная обработка документов Организация работы с электронными документами | 1С: Документооборот (демо версия) | 1 экземпляр, 14 точек |

Приложение 6

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

Таблица 6.1 – 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, актовъй 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 6.2 – Обеспечение образовательной деятельности помещением с соответствующими условиями для работы медицинских работников

| N 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 6.3 – Обеспечение образовательного процесса в каждом учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий, объектами физической культуры и спорта, необходимых для осуществления образовательной деятельности

| № 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 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение | | | | |
| | Предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии с учебным планом: | | | | |
| Обязательные учебные предметы | | | | | |
| 1.1 | Русский язык | Кабинет русского языка в профессиональной деятельности: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения | Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 417, помещение номер 45, 4 этаж | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. Серия 24 ГД № 008740 |
| 1.2 | 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 |
| 13 | История | Кабинет общеобразовательных дисциплин: плакаты, обязательная учебная | 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 |
|-----|-------------------------------------|---|---|------------------------|--|
| | | литература, технические средства обучения | 409, помещение номер 56 | | серия 24 ГД № 008740 |
| 1.4 | 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 |
| 1.5 | 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 |
| 1.6 | Основы безопасности и защиты Родины | 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 |
| 1.7 | Химия | Кабинет общеобразовательных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения | Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 308, помещение номер 44, 4 этаж | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740 |
| 1.8 | Биология | 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 |
| 1.9 | Физика | Кабинет общеобразовательных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические | Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 308, помещение номер 44, | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------|-------------------------------------|---|---|------------------------|--|
| | | средства обучения | 4 этаж | | № 008740 |
| 1.10 | Математика | Кабинет общеобразовательных дисциплин: 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 |
| 1.11 | Информатика | Лаборатория информационных и коммуникационных технологий: 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 |
| 1.12 | Литература | Кабинет общеобразовательных профильных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения | Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 417, помещение номер 45, 4 этаж | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740 |
| 1.13 | Обществознание | Кабинет общеобразовательных профильных: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения | Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 417, помещение номер 45, 4 этаж | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740 |
| 1.14 | Иностранный язык | Кабинет иностранного языка и иностранного языка в профессиональной деятельности: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения | Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 225, помещение номер 29 | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740 |
| 1.15 | История России | Кабинет социально-гуманитарных и экономических дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения | Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 317, помещение номер 56 | | Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740 |
| 1.16 | Иностранный язык в профессиональной | Кабинет иностранного языка и иностранного языка в | Россия, Красноярский край, г. Норильск, Моло- | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|--------------------------------|---|---|------------------------|--|
| | деятельности | профессиональной деятельности: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения | дежный пр-д, зд. 23-а, каб. 225, помещение номер 29 | | от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740 |
| 1.17 | 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 |
| 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 |
| 1.19 | Основы бережного производства | Социально-экономических дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения | Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 203, помещение номер | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740 |
| 1.20 | Основы финансовой грамотности | Социально-экономических дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения | Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 203, помещение номер | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740 |
| 1.21 | Психология общения | Профессиональной этики и психологии делового общения: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения | Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 409, помещение номер | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740 |
| Общепрофессиональные дисциплины | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------|--|--|---|------------------------|--|
| 1.22 | Экономика организации | Кабинет социально-экономических дисциплин: 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 |
| 1.23 | Менеджмент | Кабинет социально-гуманитарных и экономических дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения | Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 317, помещение номер 56 | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740 |
| 1.24 | Профессиональная этика и основы делового общения | Профессиональной этики и психологии делового общения: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения | Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 409, помещение номер | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740 |
| 1.25 | Правовые основы профессиональной деятельности | Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности: 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 |
| 1.26 | Информационные и коммуникационные технологии | Лаборатория компьютерной обработки документов: персональные компьютеры, пакеты прикладных программ, учебные пособия, технические средства обучения, макеты ЭВМ | Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб.406, помещение номер 2, 4 этаж | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740 |
| 1.27 | Русский язык в профессиональной деятельности | Кабинет русского языка в профессиональной деятельности: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения | Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 417, помещение номер 45, 4 этаж | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740 |
| 1.28 | Компьютерная обработка документов | Лаборатория компьютерной обработки документов: 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 |
| 1.29 | Трудовое право | Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности: 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 |
| 1.30 | Конфликтология | Кабинет социально-гуманитарных и экономических дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения | Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 317, помещение номер 56 | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740 |
| 1.31 | Управление персоналом | Кабинет социально-гуманитарных и экономических дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения | Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 317, помещение номер 56 | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740 |
| Профессиональные модули | | | | | |
| Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | | | | | |
| 1.32 | Организация секретарского обслуживания | Кабинет документационного обеспечения управления: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения | Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 319, помещение номер 57 | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740 |
| 1.33 | Организация работы с электронными документами | Кабинет систем электронного документооборота: персональные компьютеры, пакеты прикладных программ, учебные пособия, технические средства обучения, макеты ЭВМ | Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб.404, помещение номер , 4 этаж | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740 |
| 1.34 | Документационное обеспечение управления | Кабинет документационного обеспечения управления: плакаты, обязательная учебная ли- | 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 |
|---|--|---|--|------------------------|---|
| | | тература, технические средства обучения | 319, помещение номер 57 | | серия 24 ГД № 008740 |
| 1.35 | Документационное обеспечение кадровой службы | Кабинет документационного обеспечения управления: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения | Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 319, помещение номер 57 | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740 |
| 1.36 | Организация защиты конфиденциальной информации | Кабинет документационного обеспечения управления: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения | Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 319, помещение номер 57 | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740 |
| Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности | | | | | |
| 1.37 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | Кабинет архивоведения: 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 |
| 1.38 | Методика и практика архивоведения | Кабинет архивоведения: 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 |
| 1.39 | Обеспечение сохранности документов | Кабинет архивоведения: 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 |
| 1.40 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций | Кабинет архивоведения: 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 |
| 1.41 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | Кабинет архивоведения: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения | Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб.315, помещение номер | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------|---|---|---|------------------------|--|
| | (Специалист архива) | | 55, 3 этаж | | № 008740 |
| 1.42 | Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле | Кабинет документационного обеспечения управления: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения | Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 319, помещение номер 57 | Оперативное управление | Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740 |

**АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН,
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

ОУП.01 Русский язык

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППСЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 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 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 123 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена | |

ОУП.02 Мировая художественная культура

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППСЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «МХК» входит в цикл общеобразовательных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 82 |
| В том числе: | |
| Индивидуальный проект | 32 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

ОУП.03 История

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППСЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

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

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Количество часов |
|--|-------------------------|
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 123 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена | |

ОУП.04 География

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

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

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Количество часов |
|--|------------------|
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 72 |
| В том числе: практические занятия | 10 |
| Итоговая аттестация в форме зачета | |

ОУП.05 Физическая культура

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Физическая культура» входит в цикл общеобразовательных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 82 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 80 |
| Итоговая аттестация в форме зачета | |

ОУП.06 Основы безопасности и защиты Родины

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Основы безопасности жизнедеятельности» входит в цикл общеобразовательных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 68 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 10 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

ОУП.07 Химия

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Химия» входит в цикл общеобразовательных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 51 |
| В том числе: | |

| | |
|---|----|
| - практические занятия | 10 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

ОУП.08 Биология

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППСЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Биология» входит в цикл общеобразовательных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 51 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 10 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

ОУП.09 Физика

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППСЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Физика» входит в цикл общеобразовательных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 72 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 10 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

ОУП.10 Математика

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППСЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Математика» входит в цикл общеобразовательных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 212 |
| в том числе: | |
| - практические занятия | 134 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

ОУП.11 Информатика

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Информатика» входит в цикл общеобразовательных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 123 |
| в том числе: | |
| - практические занятия | 70 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

ОУП.12 Литература

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Литература» входит в цикл общеобразовательных профильных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 212 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена | |

ОУП.13 Обществознание

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППСЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Обществознание» входит в цикл общеобразовательных профильных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 123 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена | |

ОУП.14 Иностранный язык

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППСЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание

дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Иностранный язык» входит в цикл общеобразовательных профильных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 82 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 82 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

СГ.01 История России

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «История России» входит в социально-гуманитарный цикл дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная нагрузка (всего) | |
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 68 |
| Аудиторная самостоятельная работа | 6 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входит в социально-гуманитарный цикл дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности примени-

тельно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате изучения дисциплины обучающийся **должен освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 142 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 142 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППСЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» входит в социально-гуманитарный цикл дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 68 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 20 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

СГ.04 Физическая культура

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППСЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Физическая культура» входит в социально-гуманитарный цикл дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие общие компетенции:

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 128 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 128 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

СГ.05 Основы бережного производства

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Основы бережного производства» входит в социально-гуманитарный цикл дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 60 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 10 |
| Аудиторная самостоятельная работа | 6 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

СГ.06 Основы финансовой грамотности

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» входит в социально-гуманитарный цикл дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 80 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 8 |
| Аудиторная самостоятельная работа | 4 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

СГ.07 Психология общения

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППСЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Психология общения» входит в социально-гуманитарный цикл дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

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

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 52 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 12 |
| Аудиторная самостоятельная работа | 5 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

ОП.01 Экономика организации

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Экономика организации» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

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

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 80 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 10 |
| Аудиторная самостоятельная работа | 6 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

ОП.02 Менеджмент

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание

дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Менеджмент» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 51 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 8 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППСЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Профессиональная этика и основы делового общения» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 80 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 14 |
| Аудиторная самостоятельная работа | 6 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников

организации.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 52 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 10 |
| Аудиторная самостоятельная работа | 6 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена | |

ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Информационные и коммуникационные технологии» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 68 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 52 |
| Аудиторная самостоятельная работа | 6 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Русский язык в профессиональной деятельности» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и ино-

странном языке.

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

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 68 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 12 |
| Аудиторная самостоятельная работа | 6 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена | |

ОП.07 Компьютерная обработка документов

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППСЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Компьютерная обработка документов» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета

руководителя.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 80 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 40 |
| Аудиторная самостоятельная работа | 6 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена | |

ОП.08 Трудовое право

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППСЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Трудовое право» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 68 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 10 |
| Аудиторная самостоятельная работа | 6 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена | |

ОП.09 Конфликтология

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Конфликтология» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий,

обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 70 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 10 |
| Аудиторная самостоятельная работа | 4 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

ОП.10 Управление персоналом

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППСЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), 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 дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Управление персоналом» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 84 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 14 |
| Аудиторная самостоятельная работа | 6 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена | |

МДК.01.01 Организация секретарского обслуживания

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, 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 программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс «Организация секретарского обслуживания» входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 102 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 20 |
| Аудиторная самостоятельная работа | 12 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена | |

МДК.01.02 Организация работы с электронными документами

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, 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 программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс «Организация работы с электронными документами» входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информа-

ции и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 65 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 40 |
| Аудиторная самостоятельная работа | 5 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена | |

МДК.01.03 Документационное обеспечение управления

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, 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 программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 131 |
| В том числе: | |
| - практические занятия; | 50 |
| - курсовая работа | 20 |
| Аудиторная самостоятельная работа | 10 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена | |

МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, 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 программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс «Документационное обеспечение кадровой службы» входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 80 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 20 |
| Аудиторная самостоятельная работа | 8 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена | |

МДК.01.05 Организация защиты конфиденциальной информации

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, 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 программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс «Организация защиты конфиденциальной информации» входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен

освоить общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 100 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 20 |
| Аудиторная самостоятельная работа | 10 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена | |

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 ППССЗ, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, 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 программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» входит в

профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 78 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 14 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена | |

МДК.02.02 Методика и практика архивоведения

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, 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 программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс «Методика и практика архивоведения» входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 104 |
| В том числе: | |
| - практические занятия; | 16 |
| - курсовая работа | 20 |
| Аудиторная самостоятельная работа | 17 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена | |

МДК.02.03 Обеспечение сохранности документов

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, 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 программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс «Обеспечение сохранности документов» входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 84 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 10 |
| Аудиторная самостоятельная работа | 6 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена | |

МДК.02.04 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 ППССЗ, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, 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 программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 98 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 18 |
| Аудиторная самостоятельная работа | 10 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена | |

МДК.02.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Специалист архива)

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, 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 программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Специалист архива)» входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 98 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 38 |
| Аудиторная самостоятельная работа | 20 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена | |

МДК.02.06 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 ППССЗ, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной аудиторной работы учащихся, 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 программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» входит в профессиональный цикл и относится к профессиональному модулю «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

1.3 Требования к результатам освоения

В результате освоения дисциплины междисциплинарного курса обучающийся должен **освоить общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 65 |
| В том числе: | |
| - практические занятия | 21 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

**Аннотация к комплексной программе практического обучения
по специальности среднего профессионального образования 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение**

УП. 01 Учебная практика

1.1 Область применения программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики 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.

Практическое обучение является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для освоения общих и профессиональных компетенций по специальности, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях, учреждениях, предприятиях различных организационно-правовых форм.

1.2 Результаты освоения программы учебной практики

Учебная практика завершает изучение профессионального модуля «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для освоения:

Общих компетенций по специальности:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,

применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональных компетенций по специальности:

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практического обучения в объеме: 144 часа (4 недели).

1.3 Требования к результатам прохождения практического обучения, формы отчетности

1.3.1 По окончании учебной практики обучающийся сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практического обучения и по форме, установленной ФГБОУ ВО «ЗГУ».

К отчету прилагается характеристика от руководителя организации, учреждения или предприятия, участвующих в проведении практического обучения.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

III Производственная практика

Область применения программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики 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.

Практическое обучение является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для освоения общих и профессиональных компетенций по специальности, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях, учреждениях, предприятиях различных организационно-правовых форм.

Производственная практика, включающая этапы:

- практика по профилю специальности – всего 4 недели - 144 часа;
- преддипломная практика – всего 4 недели - 144 часа.

ПП.01 По профилю специальности

1.1 Результаты освоения программы практики по профилю специальности

Практика по профилю специальности завершает изучение профессионального модуля «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности», является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для освоения:

Общих компетенций по специальности:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональных компетенций по специальности:

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.2 Требования к результатам прохождения практического обучения, формы отчетности

По результатам производственной практики по профилю специальности обучающийся сдаёт дневник по практике, отчет в соответствии с содержанием тематического плана практического обучения и по форме, установленной ФГБОУ ВО «ЗГУ».

К отчету прилагается характеристика от руководителя организации, учреждения или предприятия, участвующих в проведении практического обучения.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

ПП.02 Преддипломная практика

1.1 Результаты освоения программы практики по профилю специальности

Преддипломная практика является завершающим этапом закрепления и обобщения теоретических знаний и формирования практических навыков специалиста. Практическое обучение направлено на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие:

Общих компетенций по специальности:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональных компетенций по специальности:

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том

числе с использованием автоматизированных систем.

Практическое обучение направлено на проверку готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях, учреждениях и предприятиях различных организационно-правовых форм. Преддипломная практика проводится после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

1.2 Требования к результатам прохождения практического обучения, формы отчетности

По результатам производственной преддипломной практики обучающийся сдаёт дневник по практике, отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ФГБОУ ВО «ЗГУ». На основании собранной на преддипломной практике информации формирует вторую, аналитическую часть дипломной работы.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.