

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

И.О. Директора _____ УТВЕРЖДАЮ
_____ / О.И. Трубина /

« 28 » июня 20 16 г.

АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА

По специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения - очная

Срок обучения 1 года 10 месяцев

Уровень освоения: базовый

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Адаптированная программа подготовки специалистов среднего звена, далее по тексту - АППССЗ, предназначена для организации освоения специальности 46.02.01 «Документационного обеспечения управления и архивоведение».

АППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационного обеспечения управления и архивоведение», ориентирована на решение следующих задач:

- создание в образовательной организации условий, необходимых для получения среднего профессионального образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, их социализации и адаптации;
- повышение уровня доступности среднего профессионального образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- повышение качества среднего профессионального образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность формирования индивидуальной образовательной траектории для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;
- формирование в образовательной организации толерантной социокультурной среды.

Адаптированная образовательная программа среднего профессионального образования содержит комплекс учебно-методической документации, включая учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, определяет объем и содержание образования по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационного обеспечения управления и архивоведение», планируемые результаты освоения образовательной программы, специальные условия образовательной деятельности.

АППССЗ разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего

профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. №975;

-Государственной программой Российской Федерации «Доступная среда на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2011 г. №175;

-Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 792-р;

-Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;

-Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

-Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968;

-Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2;

-Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;

-Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования,

утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830;

-Письмом Минобрнауки РФ от 03.18.2014 г. № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенной образовательного процесса»;

-Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенной образовательного процесса, (письмо Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации 18 марта 2014 г. № 06-281).

АППССЗ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего (полного) общего образования по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **46.02.01 «Документационное управление и архивоведение»**, утверждённого приказом Минобрнауки от 11.08.2014 N 975 и на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 №1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей СПО», зарегистрированного в министерстве юстиции РФ от 26.12.2013 №30861.

Организация-разработчик АППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение - ГАПОУ СО «Нижнетагильский строительный колледж».

Разработчики:

Зам.директора по УР _____ /О.И.Трубина/

Председатель ПЦК _____ /С.В.Савичева/

Преподаватели профессионального цикла:

_____ /Н.В.Хлопотова/

_____ /А.С.Зеер/

Методист _____ /Перминова Т.А./

Зам.директора по УВР _____ /Шунина С.Г./

Медицинский работник колледж _____ /Гусельникова Н.С./

АППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», реализуемая ГАПОУ СО «НТСК» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную методическим советом учебного заведения с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки среднего профессионального образования.

АППССЗ утверждена методическим советом ГАПОУ СО «НТСК»

Протокол методического совета № 11 от « 28 » 06 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

СОДЕРЖАНИЕ.....	5
1. ПАСПОРТ АППССЗ.....	7
1.1. Область применения: АППССЗ.....	7
1.2. Особенности организации образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ОВЗ.....	7
1.3. Общая характеристика АППССЗ.....	8
1.4. Требования к абитуриенту.....	8
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.....	13
2.1 Область профессиональной деятельности выпускников:.....	13
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.....	13
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника.....	13
2.4. Требования к результатам освоения АППССЗ.....	14
3.АННОТАЦИИ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ	16
3.1. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин.....	16
Учебная дисциплина «ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ».....	16
Учебная дисциплина «ИСТОРИЯ».....	18
Учебная дисциплина «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК».....	20
Учебная дисциплина «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА».....	22
Учебная дисциплина «МАТЕМАТИКА».....	24
Учебная дисциплина «ИНФОРМАТИКА».....	26
Учебная дисциплина «Экологические основы природопользования».....	28
Учебная дисциплина «Экономическая теория».....	30
Учебная дисциплина «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ».....	31
Учебная дисциплина «МЕНЕДЖМЕНТ».....	32
Учебная дисциплина «Государственная и муниципальная служба».....	33
Учебная дисциплина «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФ.)».....	35

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и психология делового общения».....	36
Учебная дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».....	37
Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности».....	39
Рабочая программа ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».....	42
Рабочая программа ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».....	46
Рабочая программа ПМ.03 «Выполнение работ по профессии».....	49
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АППСС	
4.1. Создание специальных социально-бытовых условий.....	51
4.2. Информационное обеспечение обучения.....	52
4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	57
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ.....58	
АППССЗ.....58	
5.1. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации.....	58
5.2. Требования к выпускным квалификационным работам, далее по тексту - ВКР.....	68
5.3 Организация итоговой государственной аттестации выпускников.....	69

1. ПАСПОРТ АППССЗ

1.1. Область применения: АППССЗ

АППССЗ предназначена для инвалидов и лиц с ОВЗ по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**. Вид подготовки - базовый
Форма подготовки – очная

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** при очной форме обучения на базе среднего общего образования 1 года 10 месяцев.

Таблица1.

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения АППССЗ базовой подготовки при очной форме получения образования
на базе среднего (полного) общего образования	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	1 год 10 месяцев
на базе основного общего образования		2 года 10 месяцев ¹

Для инвалидов и лиц с ОВЗ срок освоения АППССЗ может быть увеличен до 10 месяцев (медицинские показания и заявление родителей/законных представителей).

1.3. Особенности организации образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ОВЗ

АППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, (модулей), а также рабочих программ учебной и производственной практики и методические

материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Обучение осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья конкретных обучающихся:

-для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

Организована безбарьерная среда, при входе в колледж.

Образование обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ организовано совместно с другими обучающимися.

1.4. Требования к абитуриенту

Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ о получении:

- основного общего образования или
- аттестат о среднем (полном) общем образовании или
- диплом о начальном профессиональном образовании с указанием о полученном уровне общего образования и оценками по дисциплинам Базисного учебного плана общеобразовательных учреждений или
- документ об образовании более высокого уровня.

Лица с ОВЗ и инвалиды при поступлении на адаптированную образовательную программу могут предъявить по желанию:

- Индивидуальную программу реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) с рекомендацией об обучении по специальности, содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения и сведения относительно рекомендованных условий и видов труда.

- Абитуриент с ограниченными возможностями здоровья при поступлении на адаптированную образовательную программу может предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данной специальности, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения.

В процессе подготовки к реализации адаптированной ОП происходит изучение педагогическими работниками обучающихся – инвалидов и лиц с ОВЗ

Таблица 2

Этап	Этапы деятельности проектирования АОП	Содержание
Предварительный	Предварительная оценка образовательных потребностей обучающегося и запросов родителей	<p>Администрация техникума оценка совместно с координатором по образовательных инклюзии (процесс включения потребностей в социум) при наличии обучающегося и рекомендаций ИПР и/или запросов родителей ПМПК - психолого-педагогической комиссии определяет, к какому педагогическому работнику и в какую учебную группу поступает обучающийся.</p> <p>Так же определяется, какие специалисты психолого-педагогического сопровождения могут войти в междисциплинарную команду;</p> <p>- если в колледже нет специалиста, административная использует возможные варианты привлечения дополнительных ресурсов (сотрудничество с ППМС (психолого-педагогический медицинский, социальный</p>

		<p>центр).</p> <p>-Заключается договор с родителями.</p> <p>- проводится сбор и анализ предварительной (первоначальной) информации об обучающемся и его семье</p>
	<p>Оценка требований ФГОС и ОП</p>	<p>Изучение документации;</p> <p>Разработка локальных актов регламентирующих документов: приказа о деятельности службы психолого-педагогического сопровождения и т.д.</p>
<p>Диагностический</p>	<p>Изучение результатов комплексного психолого-педагогического обследования</p>	<p>-Организация диагностической работы преподавателей и психолого-специалистов педагогического сопровождения в режиме взаимодействия (по возможности - комплексно);</p> <p>- подготовка заключений о психологических особенностях обучающегося, сформированности учебных навыков, специфике взаимодействия со сверстниками и взрослыми.</p> <p>Основная задача комплексной диагностики в данном случае - определить, какие образовательные потребности есть у обучающегося, на какие его возможности можно опереться в первую очередь, какие из</p>

		направлений деятельности педагогического работника и специалистов являются самыми актуальными.
	Описание необходимых обучающемуся с ОВЗ специальных образовательных условий с учетом возможностей	Принятие решения о необходимости разработки АОП
Разработка	Проектирование необходимых структурных составляющих АОП	Деятельность педагогического работника При необходимости – привлечение специалистов ППМС-центра, с которым заключается соглашение о сотрудничестве.
	Определение временных границ реализации АОП	
	Четкое формулирование цели АОП (Совместно с родителями!)	
	Определение круга задач в рамках реализации Планирование форм реализации АОП	
	Определение форм и критериев мониторинга учебных достижений и формирования социальных компетентностей обучающегося	
	Определение форм и критериев мониторинга эффективности учебной и коррекционной работы	
Реализация		Организация деятельности педагогического работника и специалистов психолого-педагогического сопровождения в соответствии с требованиями АППССЗ; -организация мониторинга учебных достижений и

		социальных компетентностей обучающегося; -организация мониторинга эффективности коррекционной работы
Анализ и коррекция		Организация деятельности по динамике развития и учебных достижений обучающегося; -внесение корректив в АОП.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2.1. 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 выпускника

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

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

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

2.4. Требования к результатам освоения АПССЗ

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист В процессе реализации АОП формируются ОК, в том числе и социального направления.

Таблица 3

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист также должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности. Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Таблица 4

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
ВПД 1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентации.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ВПД 2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ВПД 3	Выполнение работ профессии рабочих

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ООП ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Индекс	ЭЛЕМЕНТЫ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА, УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	Распределение по семестрам			Максима- льная учебная нагрузка	Самост-ая учебная нагрузка	Время по видам учеб		
		экза- менов	зачет ов	Курс.п роект			всего	занятия на уроках	лаб работ пр зап
	всего часов обучения по циклам ОПОП				3402	1134	2268	1026	
	обязательная часть циклов ОПОП				2376	792	1584	724	
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально - экономический цикл				522	174	348	96	
ОГСЭ.01	Основы философии		6		60	12	48	48	
ОГСЭ.02	история		3		60	12	48	48	
ОГСЭ.03	Иностранный язык		3,4		150	24	126		
ОГСЭ.04	Физическая культура		3,4,5		252	126	126		
ЕН.00	Математический и естественнонаучный цикл				198	66	132	82	
ЕН.01	Математика		3		60	20	40	20	
ЕН.02	Информатика		3		90	30	60	30	
ЕН.03	Экологические основы природопользования		3		48	16	32	32	
П.00	профессиональный цикл				1656	552	1118	842	
ОП.00	Общепрофессиональ- ные дисциплины				918	306	612	322	
ОП.01	Экономическая теория		3		90	30	60	46	
ОП.02	Экономика организации	4			117	39	78	40	
ОП.03	Менеджмент		6		90	30	60	20	
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	4			90	30	60	50	
ОП.05	Иностранный язык (проф)		5,6		165	55	110		
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения		4		96	32	64	34	
ОП.07	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	4	3		168	56	112	84	
ОП.08	Безопасность жизнедеятельности		4		102	34	68	48	
ПМ.00	Профессиональные модули				738	246	1214	520	
	Вариативная часть				1026	342	684	302	
					1764	588	1898	822	
					1827	613	1214	520	
ПМ.01	организация ДОУ и функционирования организации	5			1131	381	750	338	
МДК.01.0	ДОУ	5			570	192	378	166	

Индекс	ЭЛЕМЕНТЫ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА, УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	Распределение по семестрам			Максима- льная учебная нагрузка	Самост-ая учебная нагрузка	Время по видам учеб		
		экза- менов	зачет ов	Курс.п роект			всего	занятия на уроках	ла- б раб пр за
1									
01.01.01	Документирование информации		3		156	54	102	50	
01.01.02	Документационное обеспечение деятельности предприятия			4	156	52	104	38	
01.01.03	Документационное обеспечение деятельности кадровой службы предприятия			5	165	55	110	60	
01.01.04	Применение технических средств в функционировании офиса		5		93	31	62	18	
МДК.01.0 2	Правовое регулирование управленческой деятельности		5		93	31	62	38	
01.02.01	Применение правовых актов в управленческой деятельности		5		66	22	44	38	
01.02.02	Нормативно-методическое обеспечение организационно-управленческой деятельности предприятия в сфере делопроизводства и архивоведения		4 (зачет)		27	9	18	0	
МДК.01.0 3	Организация секретарского обслуживания		5		468	158	310	134	
01.03.01	Организация деятельности секретаря руководителя		5		84	28	56	40	
01.03.02	Культура речи в деятельности секретаря		3		84	28	56	46	
01.03.03	Применение технологии работы слепым десятипальцевым методом		4		82	28	54	0	
01.03.04	Редактирование служебных документов		5		70	24	46	18	
01.03.05	Технология создания электронной модели документа		4		74	24	50	0	
01.03.06	Управление социально-психологическими процессами в деятельности секретаря		3		74	26	48	30	

Индекс	ЭЛЕМЕНТЫ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА, УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	Распределение по семестрам			Максимальная учебная нагрузка	Самост-ая учебная нагрузка	Время по видам учеб		
		экзаменов	зачетов	Курс.п проект			всего	занятия на уроках	лаб раб пр зан
учебная практика	получение первичных навыков по организации работы с управленческими документами предприятия		4				72		
Преддипломная практика	Преддипломная практика		6						
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	6			591	197	394	182	
МДК.02.0 1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		5		72	24	48	30	
02.01.01	Организация работы по экспертизе ценности документов и комплектованию архива		5		30	10	20	10	
02.01.02	Организация использования архивных документов в научных и практических целях		5		42	14	28	20	
МДК.02.0 2	Госуд, муниципальные архивы и архивы организаций		6		126	42	84	20	
02.02.01	Технология работы с архивными документами в ведомственных архивах		6		126	42	84	20	
МДК.02.0 3	Методика и практика архивоведения		6		156	52	104	48	
02.03.01	Работа в системах электронного документооборота		6		90	30	60	18	
02.03.02	Составление НСА архива		5		66	22	44	30	
МДК.02.0 4	Обеспечение сохранности документов		6		237	79	158	84	
02.04.01	Организация работы с конфиденциальными документами		5		72	24	48	28	
02.04.02	Учет и обеспечение сохранности документов архива		5		60	20	40	16	
02.04.03	Руководство и контроль за работой архива организации			6	105	35	70	40	

Индекс	ЭЛЕМЕНТЫ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА, УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	Распределение по семестрам			Максима- льная учебная нагрузка	Самост-ая учебная нагрузка	Время по видам учеб		
		экза- менов	зачет ов	Курс.п роект			всего	занятия на уроках	ла- б раб пр за
ПП	производственная практика (по профилю специальности)		5				72		
Преддипломная практика	Преддипломная практика		6				144		
ПМ.03	Выполнение работ по профессии	5			105	35	70		
МДК 03.01	Технология составления и оформления документов электронным способом (КОД)		5						
03.01.2001	Технология составления и оформления документов электронным способом (КОД)		5		105	35	70		
Учебная практика	получение первичных навыков по работе слепым десятипальцевым методом		4				72		
Преддипломная практика	Преддипломная практика		6						
ПА.00	промежуточная аттестация				3нед				
ГИА.00	государственная (итоговая) аттестация				6нед				
ГИА.01	подготовка выпускной квалификационной работы				4нед				
ГИА.02	защита выпускной квалификационной работы				2нед				

4. АННОТАЦИИ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

Наличие адаптационных дисциплин (**нарушения опорно – двигательного аппарата**): **Рабочая программа дисциплины «Физическая культура»**

Для обучающихся с ОВЗ и инвалидов характерны следующие разнообразные нарушения в двигательной сфере, которые учитываются при организации уроков физкультуры:

- недостаточно точная координация и неуверенность в движениях;
- относительная замедленность овладения двигательными навыками;
- трудность сохранения статического и динамического равновесия;
- низкий уровень развития ориентировки в пространстве;
- низкий уровень развития силовых качеств (особенно статической и силовой выносливости, а также силы основных мышечных групп - сгибателей и разгибателей);
- замедленная скорость обратной реакции;
- невыраженное снятие тормозного влияния коры головного мозга.

Учебная дисциплина «Физическая культура» в том же объеме часов, которая ориентирована на возможности студентов с разными группами заболеваний и отвечает условиям реабилитации и предписаний ИПР.

Программы учебной и производственных практик.

Учебная и производственная практика планируется в учебных лабораториях (**Офис секретаря**) и на предприятиях.

Место проведения производственной практики определяется в зависимости от психофизиологических особенностей обучающихся и возможностей материально-технической базы и территориальной доступности.

При определении мест прохождения учебной и производственной практики учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При прохождении производственной практики на предприятии для лиц с ОВЗ и инвалидов от предприятия и ПОО назначается лицо, ответственное за прохождение практики с целью дополнительных консультаций и сопровождения. (в соответствии с договором)

4.1. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин

Дисциплина «ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

Цели и задачи дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;
- определить значение философии как отрасли духовной культуры для формирования личности, гражданской позиции и профессиональных навыков;
- определить соотношение для жизни человека свободы и ответственности, материальных и духовных ценностей;
- сформулировать представление об истине и смысле жизни.

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

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

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>60</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>48</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>12</i>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<i>Итоговая аттестация в форме зачёта 5 семестр</i>	

Содержание дисциплины

Введение. Философия, ее смысл, функции и роль в обществе.

Тема 1.1. Философия античного мира и средних веков.

Тема 1. 2. Философия нового и новейшего времени.

Тема 2.1. Человек как главная философская проблема

Тема 2.2. Проблема сознания.

Тема 2. 3. Учение о познании

Тема 3. 1. Философия и научная картина мира

Тема 3. 2. Философия и религия.

Тема 4.1. Философия и история

Тема 4.2. Философия и культура

Тема 4.3. Философия и глобальные проблемы современности

Дисциплина «ИСТОРИЯ»

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

Цели и задачи дисциплины

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

- ориентироваться в современной ситуации в России и мире;
- ориентироваться в политической ситуации в России и мире;
- ориентироваться в культурной ситуации в России и мире.

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

- основные понятия истории;
- роль человека в истории;
- сущность процесса политического и экономического развития;
- назначение определенных организаций;
- правовые и законодательные акты мирового и регионального значения.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
в том числе: выполнение проектов	
Итоговая аттестация: дифференцированный зачет	

Содержание дисциплины

Раздел 1 Введение

Тема 1.1 Введение в предмет «История»

Раздел 2 Модернизационные процессы в мире конца XX в.

Тема 2.1 От СССР к Российской Федерации

Тема 2.2 События 1989-1991г. в странах Восточной Европы

Тема 2.3 Модернизационные процессы 1980-1990-х гг. в США и странах Западной Европы

Тема 2.4 Международные организации и альянсы в конце XX – XXI века

Тема 2.5 Страны Азии и Африки: проблемы модернизации

Тема 2.6 Латинская Америка: между диктатурой и демократией

Тема 2.7 Российская Федерация в 2000-х гг.

Тема 2.8 Россия и международные отношения начала XXI

Раздел 3 Особенности духовной жизни второй половины XX века

Тема 3.1 Основные направления в развитии зарубежной культуры

Тема 3.2 Духовная жизнь в советском и российском обществах

Тема 3.3 Основные проблемы в развитии мира в 21 веке

Раздел 4 Контрольная работа

Тема 4.1 Презентация проектов

Тема 4.2 Зачет

Дисциплина «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

Цели и задачи дисциплины

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

- использовать разговорно-бытовую речь на практике;
- пользоваться деловым языком специальности;
- переводить иностранные тексты профессиональной направленности;
- составлять тексты деловых писем на иностранном языке.

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

- основные категории и понятия грамматики иностранного языка;
- лексические единицы профессиональной тематики;
- основные категории и понятия фонетики иностранного языка;
- особенности и закономерности делового языка.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>150</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>126</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	<i>126</i>
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>24</i>
в том числе:	
технический перевод	<i>24</i>
Итоговая аттестация в форме дифференцированного устного зачета	

Содержание дисциплины

Тема 1. Вводно-коррективный курс: разговорно-бытовая лексика, грамматический минимум.

Тема 2. Развивающий курс: деловая лексика, видовременные формы глаголов в действительном и страдательном залоге.

Тема 3. Практикум: лексика профессиональной направленности, неличные формы глагола.

Тема 4. Повторение: термины, фразеологические обороты, условные предложения и согласование времен.

Дисциплина «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

Цели и задачи дисциплины

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

- всесторонне физически укреплять здоровье для достижения жизненных и профессиональных целей.

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

- особенности сохранения и укрепления здоровья;
- способы правильного формирования и всестороннего развития организма;
- поддержание высокой работоспособности в любых условиях.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём, ч
Максимальная учебная нагрузка	252
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе	126
практические занятия	126
Самостоятельная работа обучающегося	126
Итоговая аттестация в форме зачета	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Теоретический.

Тема 1.1. Физическое воспитание в учебном заведении.

Тема 1.2. Физическая культура, спорт и туризм.

Тема 1.3. Личная и общественная гигиена.

Тема 1.4. Врачебный контроль и самоконтроль в процессе физического воспитания.

Тема 1.5. Основы спортивной тренировки.

Раздел 2. Профессионально-прикладная физическая подготовка

Дисциплина «Математика»

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл основной профессиональной образовательной программы.

Цели и задачи дисциплины

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;

применять основные методы интегрирования при решении задач;

применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;

знать:

основные понятия и методы математического анализа;

основные численные методы решения прикладных задач

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические занятия	20
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена (3 семестр)</i>	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Линейная алгебра

Введение

Тема 1. Матрицы. Определители. Решение систем линейных уравнений

Раздел 2. Числовые системы

Тема 2.1 Комплексные числа

Раздел 3. Математический анализ

Тема 3.1. Производная и ее приложение

Тема 3.2 Интеграл и его приложение

Тема 3.3 Вычисление значений геометрических величин

Раздел 4. Комбинаторика и элементы теории вероятностей

Раздел 5. Дискретная математика.

Тема 5. Элементы теории множеств.

ДИСЦИПЛИНА «ИНФОРМАТИКА»

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл

Цели и задачи дисциплины

уметь:

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

профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

знать:

технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров; теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;

русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;

правила оформления документов на персональном компьютере

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60

в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	30
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
Рефераты	12
Работа в читальном зале или работа с лекциями	10
Работа в компьютерном центре	8
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> .	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Автоматизированная обработка информации: основные понятия и технология.

Раздел 2. Общий состав и структура ПЭВМ и вычислительных систем, их программное обеспечение

Раздел 3. Организация размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации. Защита от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации.

Раздел 4. Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации.

Раздел 5. Прикладные программные средства.

ДИСЦИПЛИНА

«ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ»

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:
уметь:

ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;

знать:

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

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
-подготовка сообщений;	4
-составление схем;	3
-проведения анализа информации;	4
-составление конспекта	5

Итоговая аттестация в форме зачета (дифференцированного)

2 семестр

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Природа и общество

Раздел 2 Экологическая защита и охрана окружающей среды

ДИСЦИПЛИНА**«ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ»**

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин

Цели и задачи дисциплины

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

уметь:

ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;

знать:

закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования;

общие положения экономической теории

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	14
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
Итоговая аттестация:	
3 семестр в форме зачета	

ДИСЦИПЛИНА**«ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»**

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин

Цели и задачи дисциплины**уметь:**

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

знать:

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

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	117
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
практические занятия	38

контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	39
Итоговая аттестация в форме экзамена на 4 семестре	

ДИСЦИПЛИНА
«МЕНЕДЖМЕНТ»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин

Цели и задачи дисциплины

уметь:

управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

знать:

характерные черты современного менеджмента;

цикл менеджмента;

процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	40
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
Итоговая аттестация: 6 семестр в форме дифференцированного зачета	

ДИСЦИПЛИНА
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин

Цели и задачи дисциплины

уметь:

применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

знать:

систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

организационно-правовые формы государственного аппарата управления

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60

в том числе:	
практические занятия	10
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
Составление схем Заполнение таблиц Доклады Презентации	30
Итоговая аттестация в форме устного экзамена	

Содержание дисциплины:

Раздел 1. История создания и становления государственного аппарата в России

Раздел 2. Государственная служба в Российской Федерации

Раздел 3. Муниципальная служба

Раздел 4. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.

ДИСЦИПЛИНА

«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФ)»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин

Цели и задачи дисциплины

уметь:

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

знать:

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

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	165
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	110
в том числе:	
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	55
в том числе	
<i>Итоговая аттестация 6 семестр в форме дифференцированного зачета</i>	

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Структура органов государственной власти

Раздел 2. Управление социальной сферой

Раздел 3 Учреждение

Раздел 4 Документы в учреждении

Раздел 5. Этика делового общения

Раздел 6.Компьютеры и программное обеспечение.

ДИСЦИПЛИНА

«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин

Цели и задачи дисциплины

уметь:

применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

знать:

основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	30
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
в том числе:	
Составление конспектов	8
Подготовка сообщений	12
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета на 4 семестре	

ДИСЦИПЛИНА

«ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

ДИСЦИПЛИНА ВХОДИТ В ЦИКЛ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

Цели и задачи дисциплины

уметь:

защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

знать:

права и обязанности служащих;

законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;

основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	168
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	112

в том числе:	
практические занятия	28
Контрольная работа	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	56
в том числе:	
Составление схем Заполнение таблиц Решение правовых задач Доклады (сообщения) Презентации	
Итоговая аттестация в форме устного экзамена 4-ый семестр	

Содержание дисциплины:

- Раздел 1. Правовая база государственной и муниципальной службы РФ
- Раздел 2. Административное право
- Раздел 3. Гражданское право
- Раздел 4. Трудовое право
- Раздел 5. Архивное дело

ДИСЦИПЛИНА

«БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

ДИСЦИПЛИНА ВХОДИТ В ЦИКЛ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

Цели и задачи освоения дисциплины:

уметь:

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

знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;

- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
контрольные работы	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
Составление конспектов	14
Подготовка сообщений	20
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета на 2 семестре	

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения

Раздел 2. Организационные основы по защите населения от ЧС мирного и военного времени

Раздел 3. Организация защиты населения от ЧС мирного и военного времени

Раздел 4. Обеспечение экономической устойчивости функционирования объектов народного хозяйства в ЧС

Раздел 5. Основы военной службы. Основы обороны государства

Раздел 6. Военная служба – особый вид федеральной Государственной службы

Раздел 7. Основы военно-патриотического воспитания

Раздел 8. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни. Здоровый образ жизни как необходимое условие сохранения и укрепления здоровья человека и общества

4.2. Аннотации программ профессиональных модулей

Общая характеристика аннотаций программ профессиональных модулей

Основная профессиональная образовательная программа по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** предусматривает освоение следующих **профессиональных модулей**:

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

Профессиональный модуль «Выполнение работ по профессии» реализуется путём освоения содержания МДК: «ДОУ», «Правовое регулирование управленческой деятельности», «Организация секретарского обслуживания», «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела», «Методика и практика архивоведения», «Обеспечение сохранности документов» являющихся частью основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО по профессиям специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Освоение каждого профессионального модуля завершается оценкой компетенций студента по системе экзамена.

Профессиональный модуль

«ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ»

Обучение данному профессиональному модулю включает в себя изучение следующего междисциплинарного курса:

МДК 01.01 ДОУ

МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

– документационного обеспечения управления и организации функционирования офиса;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы,
- систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

– нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

– основные правила хранения и защиты служебной информации;

Освоение соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

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

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 390 часов (538 часов вариативной части), включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 222 часа (238 часов вариативной части);

самостоятельной работы обучающегося – 130 часов (122 часов вариативной части);

учебной практики (получение первичных навыков по организации работы с управленческими документами предприятия) – 72 часа

производственная практика (преддипломная) – 4 недели (144 часа)

МДК 01.01 ДОУ

Раздел 01.01.01 «Документирование информации»

Раздел 01.01.02 «Документационное обеспечение деятельности предприятия»

Раздел 01.01.03 «Документационное обеспечение деятельности кадровой службы предприятия»

Курсовая работа по разделу «Документационное обеспечение деятельности кадровой службы предприятия»

Раздел 01.01.04 «Применение технических средств в функционировании офиса»

Раздел 01.01.05 «Технология профессионального становления»

МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

Раздел 01.02.01 «Применение правовых актов в управленческой деятельности»

Раздел 01.02.02 «Нормативно-методическое обеспечение организационно-управленческой деятельности

предприятия в сфере делопроизводства и архивоведения»

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

Раздел 01.03.01 «Организация деятельности секретаря руководителя»

Раздел 01.03.02 «Культура речи в деятельности секретаря»

Раздел 01.03.03 «Применение технологии работы слепым десятипальцевым методом»

Раздел 01.03.04 «Редактирование служебных документов»

Раздел 01.03.05 «Технология создания электронной модели документа»

Раздел 01.03.06 «Управление социально-психологическими процессами в деятельности секретаря»

Учебная практика (получение первичных навыков по организации работы с управленческими документами предприятия)

Производственная практика (преддипломная)

Профессиональный модуль

«ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ»

Обучение данному профессиональному модулю включает в себя изучение следующего междисциплинарного курса:

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами профессиональными компетенциями:

иметь практический опыт:

организации архивной, в т.ч. справочно-информационной работы по документам;

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом организационно – правового статуса и профиля;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

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

ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Осуществлять справочно-техническую обработку документов и дел.
ПК 2.3	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.4	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.5	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.6	Осуществлять справочно-информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета и поиска документов.
ПК 2.7	Осуществлять организационно – методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Виды учебной работы и объём учебных часов

всего – 232 (162 часа вариативной части) часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 348 часов (241 час вариативной части), включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 246 часов (162 часа вариативной части);
самостоятельной работы обучающегося – 116 часов (79 часов вариативной части);
производственная практика (по профилю специальности) – 2 недели (72 часа)
производственная практика (преддипломная) – 4 недели (144 часа)

Содержание обучения по профессиональному модулю

МДК 02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела
Раздел 02.01.01 Организация работы по экспертизе ценности документов и комплектованию архива
Раздел 02.01.02. Организация использования архивных документов в научных и практических целях
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
Раздел 02.02.01 Технология работы с архивными документами в ведомственных архивах
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения
Раздел 02.03.01 Работа в системах электронного документооборота
Раздел 02.03.02 Составление научно - справочного аппарата архива
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов
Раздел 02.04.01 Организация работы с конфиденциальными документами
Раздел 02.04.02 Учёт и обеспечение сохранности документов архива
Раздел 02.04.03 Руководство и контроль за работой архива организации
Производственная практика (по профилю специальности)
Производственная практика (преддипломная практика)

Профессиональный модуль «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ»

Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

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

Иметь практический опыт:

- По составлению и оформлению документов по личному составу;
- По составлению и оформлению организационно-распорядительных документов;
- По составлению и оформлению информационно-справочных документов.

уметь:

- производить компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера;
- составлять и оформлять служебные документы в электронном и бумажном виде с применением средств компьютерной техники;
- использовать возможности текстового процессора WORD при составлении документов.

знать:

- основные элементы устройства компьютерной клавиатуры, расположение букв и знаков;
- правила оформления текстовых документов;
- требования к организации рабочего места оператора и правила техники безопасности при работе с компьютерной техникой;
- перечень нормативных документов, необходимых для оформления и составления определенных видов документов

Освоение соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

Виды учебной работы и объём учебных часов

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 105 часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 70 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 35 часов;
- учебная практика (получение первичных навыков по работе слепым десятипальцевым методом) – 2 недели (72 часа)
- производственная практика (преддипломная) – 4 недели (144 часа)

Содержание обучения по профессиональному модулю

МДК 03.01 Технология составления и оформления документов электронным способом (КОД)

Раздел 03.01.2001 Технология составления и оформления документов электронным способом (КОД)

Учебная практика (получение первичных навыков по работе слепым десятипальцевым методом)

Производственная практика (преддипломная)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АППССЗ

4.1. Создание специальных социально-бытовых условий

В колледже созданы специальные условия для получения среднего (полного) общего образования, без которых невозможно или затруднено освоение ППССЗ обучающимися инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения техникума, а также их пребывания в указанных помещениях;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания, организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на положительные личностные качества;

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи инвалидам и обучающимся с ОВЗ;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием, для осуществления обучения инвалидов и лиц с ОВЗ

- проектор, интерактивная доска,

- экран, принтер,

- специальное программное обеспечение.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:

в печатной форме;

в форме электронного документа;

в форме аудиовидеофайла;

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Обязательные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от **26.01.1996** № 14-ФЗ // (действующая редакция от 30.01.2014)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // (действующая редакция от 14.11.2013)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ //Содержание от 25 февраля 2014 года.
4. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006. № 149-ФЗ (от 28.12.2013 "N 398-ФЗ") // Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права. 2006. № 10. С. 62-75
5. ФЗ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ // (в ред. Федерального "закона" от 08.11.2007 N 258-ФЗ)

Обязательная литература: Нормативно-методическая литература

- 1.ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003
2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N1185-СТ).
3. ГОСТ Р 1.5 - 2002 Государственная система стандартизации РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению. М., 2003
- 4.Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. М., 2002

5. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002
6. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2008
7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010
8. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения. М., 2000
9. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: рекомендации. М., 2007
10. Рекомендации по выбору автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ) в организациях. М., 2003
11. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2006.

Учебники и учебные пособия:

1. Evans, V. Secretarial [Текст] / Virginia Evans. – EU : Express Publishing, 2011. – 40с. : ил. – (Career Paths).
2. Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Текст] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 14-е, перераб. – Ростов н/Д : Феникс, 2014. – 376с. – (Среднее профессиональное образование).
3. Галахов, В.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Организация секретарского дела [Текст] : учебное пособие / В.В. Галахов. – 3-е изд., стер. – М : Академия, 2011. – 240с. – (Начальное профессиональное образование : Повышенный уровень).
4. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство [Текст] : учебное пособие / Т.А. Гугуева. – М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2015. – 192с.
5. Делопроизводство [Текст] : учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др. ; ред. Т.В. Кузнецова. – М : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2014. – 256с.

6. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : электронное учебное издание. – Версия 1.31. – М : Академия, 2014. – 1 электрон. опт. Диск. – (Среднее профессиональное образование).
7. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Текст] : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М : Флинта : Наука, 2009. – 290, [6]с.
8. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Текст] : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. – М : Дашков и К, 2010.
9. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный документооборот [Текст] : учебник для студ. вузов / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричных ; ред. Н.Н. Куняев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М : Логос, 2014. – 500с. – (Новая университетская библиотека).
10. Ларьков, Н.С. Документоведение [Текст] : учебное пособие / Н.С. Ларьков ; Мин. образования и науки РФ; Томский гос. Университет. – М : АСТ; Восток-Запад, 2008. – 427, [5]с.
11. Ленкевич, Л.А. Контрольные материалы по профессии "Секретарь" [Текст] : учеб. пособие / Л.А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. – М : Академия, 2010. – 61, [3]с. – (Начальное профессиональное образование).
12. Ленкевич, Л.А. Секретарь-референт. Техника машинописи [Текст] : учебное пособие / Л.А. Ленкевич. – М : Академия, 2007. – 64с. : ил. – (Непрерывное профессиональное образование).
13. Мартынова, О.В. Основы редактирования [Текст] : учебное пособие / О.В. Мартынова. – 5-е изд., перераб. и доп. – М : Академия, 2009. – 140, [4]с. – (Начальное профессиональное образование : Подготовка служащих).
14. Мартынова, О.В. Основы редактирования: практикум [Текст] : учебное пособие / О.В. Мартынова. – М : Академия, 2008. – 107, [5]с. – (Начальное профессиональное образование : Подготовка служащих).
15. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 12-е изд., перераб. и доп. – М : Академия, 2013. – 218, [6]с. : ил. – (Среднее профессиональное образование).

16. Янковая, В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов [Текст] : учебное пособие / В.Ф. Янковая. – М : Академия, 2007. – 267, [5]с. – (Начальное профессиональное образование : повышенный уровень).

Адреса ресурсов Интернета

1. http://publ.lib.ru/ARCHIVHS/K/KUZNHCOVA_Tat%o27yana_Vyach_eslavovna/Kznnesova_T.V..html Кузнецова Т.В, Делопроизводство
2. <http://www.top-personal.ru/> Сайт «Управление персоналом»
3. <http://www.bibliotekar.ru/bizncs-6Q/> Кузнецова Т.В. Секретарское дело
4. <http://www.sekretarskoe-delo.rii/> Сайт профессионального журнала секретарей «Секретарское дело»
5. <http://fd-iai.rggi.ru/> Портал Российского Государственного гуманитарного университета, Историко-архивный институт, факультет «Документоведения»
6. <http://www.edou.ru/enc/> портал Центра компетенции по вопросам ДОУ и архивного дела
7. <http://www.delo-pess.ru/about.php#magazines> Издательство «Бизнес-Пресс», журнал ДОУ
8. www.consultant.ru Портал «Консультант Плюс»
9. www.garant.ru Портал «Гарант»
10. www.kodeks.ru Портал «Кодекс»
11. www.rusarchives.ru
12. www.vniidad.ru Портал ВНИИ ДА Д
13. Нормативные акты по ДОУ и организации архивного хранения документов. Форма доступа: <http://vinirina-prof.ucoz.ru/>

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса Реализация АППССЗ по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся

профессионального цикла, преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АППССЗ

5.1. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации

Контроль и оценка результатов освоения учебных дисциплин и ПМ осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, промежуточной и аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, решение производственных (проблемных) ситуаций, беседа, защита практических работ, проверка выполненных самостоятельных внеаудиторных работ, курсовой работы.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета и экзаменов. Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может проходить в форме тестирования. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текущий контроль успеваемости в процессе изучения учебных дисциплин и ПМ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета в виде тестирования и экзаменов. При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается предоставление перерыва для приема лекарств или дополнительного отдыха, увеличение времени на подготовку к дифференцированному зачету и экзамену, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей..	Рациональное координирование работы организации и ведение приема посетителей	Текущий контроль в форме (форма устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся):
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентации..	Качественная подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	-ситуационных заданий, -диагностического тестирования, -выполнения и защиты практических работ
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Оперативная подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	-подготовки и демонстрации презентации
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Рациональная организация рабочего места секретаря и руководителя	-создание схем по заданиям
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Квалифицированное оформление и регистрация организационно – распорядительных документов, контроль сроков их исполнения	-создание тестов по темам -проведение сравнительного анализа по заданиям
ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Оперативная обработка входящих и исходящих документов, их систематизация, качественное составление номенклатуры дел, оперативное формирование документов в дела	-подбор образцов по документам с использованием интернет – ресурсов - написание сообщений и докладов по темам МДК
ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими	Компетентная работа с документами, содержащими	Промежуточная аттестация: зачеты по учебной и производственной практикам, дифференцированный зачет по МДК Защита курсовой работы Форма проведения промежуточной аттестации
		устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических

конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) При необходимости возможно предоставление дополнительного времени для подготовки ответа на зачете/экзамене
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Оперативное осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов	
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	Своевременная подготовка дел к передаче на архивное хранение	
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	Полнота описания дел, своевременная подготовка дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	
ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Осуществляют экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие результатов выполнения заданий требованиям законодательных и нормативных актов в области архивоведения сравнения с эталоном, соответствие выполняемой работы требованиям современных методик ведения архивного дела
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	Ведет работу в системах электронного оборота	
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	Разрабатывает и ведет таблицы документов различного назначения и уровня, классификаторы документной информации	
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному	Обеспечивает прием и рациональное размещение документов в архиве	

составу).		
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Обеспечивает учет документов Обеспечивает сохранность документов	
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Организует и использует архивные документы в научных, справочных и практических целях	
ПК2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой архива, организацией документов в делопроизводстве	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умения.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии Проявление к ней устойчивого интереса	Экспертиза портфолио Участие в конкурсах профмастерства
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обоснования выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области организации и обеспечения сохранности документов Демонстрация и оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрация способности принимать решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность Разработка технологических процессов проведения экспертизы ценности, учета и сохранности документов	Собеседование Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации для эффективного выполнения профессионального и личностного развития и использование различных	

	источников, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Демонстрация эффективного взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения Владение культурой межличностных контактов Управление своим психологическим состоянием в процессе общения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения задания	
ОК 6 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня Организация самостоятельных занятий при изучении ПМ Самоанализ и коррекция результатов работы собственной работы Использование современных методов, средств и технологий самообразования	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной	

профессиональной деятельности.	деятельности Анализ инноваций в области разработки технологических процессов организации архивного дела	
--------------------------------	--	--

5.2. Требования к выпускным квалификационным работам, далее по тексту - ВКР

Итоговая государственная аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Цель итоговой государственной аттестации выпускников установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач. Основными задачами итоговой государственной аттестации являются - проверка соответствия выпускника требованиям ФГОС СПО и определение уровня выполнения задач, поставленных в ГТПССЗ.

Итоговая государственная аттестация специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста по специальности 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы). Тематика ВКР соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к ВКР.

КВАЛИФИКАЦИЯ Специалист - это степень, отражающая образовательный уровень выпускника, свидетельствующая о наличии фундаментальной подготовки по соответствующей специальности, освоении специализации.

ВКР представляет собой законченную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении ОП, содержащую элементы научного исследования. В ВКР могут использоваться материалы исследований, отраженные в выполненных ранее студентом курсовых работах.

Тематика ВКР разрабатывается ведущими преподавателями ПЦК с учетом заявок предприятий (фирм), а также территориальных административных органов власти и, с учетом ежегодной ее корректировки, утверждается на заседании предметной цикловой комиссии. Тематика ВКР должна отражать основные сферы и направления деятельности специалистов в конкретной отрасли, а также выполняемые ими функции на предприятиях различных организационно-правовых форм. В работе выпускник должен показать умение критически подходить к исследованию теоретических вопросов, рассмотреть различные точки зрения по дискуссионным проблемам; использовать новые законодательные и нормативные акты, инструкции, положения, методики и другие, относящиеся к рассматриваемой теме; использовать компьютерные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере его будущей профессиональной деятельности.

ВКР способствует закреплению и развитию навыков самостоятельной работы и овладению методикой научного исследования при решении конкретных проблемных вопросов. Кроме того, она позволяет оценить степень подготовленности выпускника для практической работы в условиях быстро развивающихся рыночных экономических отношений.

Ценность ВКР определяется ее высоким теоретическим уровнем, практической частью, а также тем, в какой мере сформулированные в работе предложения способствуют улучшению качества экономической работы организаций, повышению эффективности производства продукции, выполнения работ, оказания услуг по направлению профессиональной деятельности.

5.3 Организация итоговой государственной аттестации выпускников

Для проведения защиты выпускных (квалификационных) работ приказом директора техникума создается специальная экзаменационная комиссия, председатель которой утверждается Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.