

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баяндина Светлана Геннадьевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 04.07.2022 15:46:50  
Уникальный программный ключ:  
5e56eba775ae0462848dd570e31c2eaa1cca3242



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО



Директор АНПОО «НСПК»

И. Ш. Кибишева

03 » декабря 2021 г.

## **ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**по специальности среднего профессионального образования  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**

Квалификация: специалист по  
документационному обеспечению  
управления, архивист

Форма обучения: заочная

Срок обучения:  
2 года 5 месяцев (на базе среднего общего  
образования)

Пермь, 2021

Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 975

Организация – разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Национальный социально-педагогический колледж» (далее – колледж).

Принята на заседании педагогического совета АНПОО «Национальный социально-педагогический колледж» (Протокол № 2 от 03.12.2021 г.)

Начало действия актуализированной образовательной программы 01.09.2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>4</b>
1.1. Основные сведения	4
1.2. Нормативные основания для разработки образовательной программы	4
<b>РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	<b>6</b>
2.1. Основные цели и принципы образовательной программы	6
2.2. Срок освоения образовательной программы	6
2.3. Трудоемкость образовательной программы	7
2.4. Особенности образовательной программы	7
2.5. Требования к уровню образования абитуриентов	9
<b>РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ</b>	<b>10</b>
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников	10
3.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников	10
3.3. Виды профессиональной деятельности выпускников	10
<b>РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	<b>11</b>
4.1. Общие компетенции	11
4.2. Профессиональные компетенции	11
4.3. Личностные результаты	13
<b>РАЗДЕЛ 5. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	<b>14</b>
5.1. Учебный план	14
5.2. Календарный учебный график	16
5.3. Рабочая программа воспитания	16
5.4. Календарный план воспитательной работы	16
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	17
5.6. Рабочая программа учебной и производственной практики	57
5.7. Методические материалы	59
<b>РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	<b>61</b>
6.1. Требования к кадровым условиям	61
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению	61
6.3. Требования к материально-техническому обеспечению	62
6.4. Требования к организации воспитания	63
<b>РАЗДЕЛ 7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	<b>65</b>
7.1. Организация текущего контроля успеваемости	66
7.2. Организация промежуточной аттестации	67
7.3. Государственная итоговая аттестация	68

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Основные сведения

Образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предназначена для подготовки специалистов на базе среднего общего образования.

Образовательная программа представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную колледжем с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 г. № 975.

Образовательная программа регламентирует цель, объем, содержание, планируемые результаты, организационно-педагогические условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики (по профилю специальности и преддипломной), рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, программу развития универсальных учебных действий и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО и работодателей.

Образовательная программа ежегодно рассматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

Образовательная программа реализуется в совместной образовательной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников колледжа, а также во взаимодействии с работодателями.

### 1.2. Нормативные основания для разработки образовательной программы

Нормативную правовую основу разработки образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составляют:

– Закон РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказ Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 № 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 N 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- нормативно-методические документы Министерства просвещения Российской Федерации;
- локальные акты колледжа.

## **РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **2.1. Основные цели и принципы образовательной программы**

Цели:

- дать качественные базовые гуманитарные, социальные, экономические, математические и естественно-научные знания, востребованные обществом;
- подготовить выпускника к успешной работе в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения в организациях на основе гармоничного сочетания научной, фундаментальной и профессиональной подготовки кадров;
- создать условия для овладения общими и профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда;
- сформировать социально-личностные качества выпускников: целеустремленность, организованность, трудолюбие, коммуникабельность, умение работать в коллективе, ответственность за конечный результат своей профессиональной деятельности, гражданственность, толерантность; повышение их общей культуры, способности самостоятельно приобретать и применять новые знания и умения.

Образовательная программа ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практико-ориентированных 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 стандартных и нестандартных ситуациях.

### **2.2. Срок освоения образовательной программы**

Срок освоения программы базовой подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при заочной форме получения образования составляет на базе среднего общего образования 2 года 5 месяцев. Срок получения СПО для обучающихся увеличен на 7 месяцев в соответствии с п. 3.2. ФГОС СПО по данной специальности в рамках компетенции образовательной организации, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Увеличение срока обусловлено значительным количеством времени, отведенного на выполнение самостоятельной внеаудиторной работы при освоении образовательной программы. Увеличение срока обучения на указанный период является необходимым и достаточным условием эффективного освоения программного материала по учебным циклам студентами заочной формы.

### 2.3. Трудоемкость образовательной программы

Срок получения СПО по образовательной программе углубленной подготовки в заочной форме представлен в таблице 1.

Таблица 1

Трудоемкость образовательной программы

Наименование	Число недель	Количество часов
Обучение по учебным циклам	90	3402
в том числе:		
лабораторно-экзаменационная сессия	12	352
самостоятельная работа	78	3050
Учебная практика	1	36
Производственная практика (по профилю специальности)	5	180
Производственная практика (преддипломная)	4	144
Государственная итоговая аттестация	6	
Каникулярное время	20	
<b>Итого:</b>	<b>178</b>	<b>3762</b>

### 2.4. Особенности образовательной программы

Реализация образовательной программы осуществляется с помощью дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и электронного обучения, которые предполагают выполнение самостоятельной работы и удаленное взаимодействие между педагогом и обучающимся посредством инструментов и сервисов системы дистанционного обучения (СДО) и видеосвязи на базе системы управления электронным образованием «Moodle». Применение данных технологий регламентируется «Положением об организации образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий в АНПОО «Национальный социально-педагогический колледж». СДО располагается на сервере и содержит все необходимые учебно-методические материалы для организации обучения и осуществления контроля за освоением образовательной программы, а также реализации воспитательной работы. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

- свести до минимума непродуктивное использование времени обучающегося;
- обеспечивает индивидуальный подход в обучении, студенты могут определить время и место своих занятий;
- делает студентов более самостоятельными и дисциплинированными;
- облегчает взаимодействие студент-преподаватель;
- экономит время и другие ресурсы (трудовые, финансовые и т.п.);
- делает возможным получение образования независимо от места проживания, физических способностей и других критериев.

Реализация модульно-компетентностного подхода в рамках освоения специальности предполагает осуществление взаимодействия с социальными

партнерами, работодателями по вопросам совместной разработки образовательной программы, организации практической подготовки, осуществления оценки уровня освоения профессиональных и общих компетенций.

Общими принципами освоения обучающимися учебного материала в СДО являются:

- изучение текстов лекций;
- просмотр видео-лекций;
- выполнение заданий практических занятий;
- выполнение самостоятельной работы по каждой теме тематического плана дисциплины/ МДК;
- участие в вебинарах и консультациях;
- прохождение процедур текущего контроля, промежуточной и итоговой государственной аттестации;
- участие в воспитательных мероприятиях колледжа.

В учебном процессе используются активные и интерактивные методы, такие как вебинары, on-line консультации, проведение мини-исследований, написание эссе, разбор профессиональных ситуаций, решение ситуационных задач, анализ видео-фрагментов, выполнение творческих заданий и другие, с предоставлением учебных материалов в электронном виде и использованием мультимедийных средств. Данные методы направлены на включение каждого обучающегося в активный процесс освоения знаний, реализацию дифференцированного и индивидуального подхода к учащимся, развитие умения самостоятельно добывать знания, разделять задачи на более мелкие, определять последствия своего выбора и брать на себя ответственность за результат. Обучающая среда, созданная в системе дистанционного обучения колледжа, максимально активизирует познавательную деятельность студентов и позволяет проводить контроль освоения требуемых результатов.

Обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена является практика. Практика организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО и направлено на обеспечение обоснованной последовательности формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта.

Учебная и внеучебная деятельность студентов направлена на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде



самореализацию студентов в различных сферах общественной и профессиональной жизни, в творчестве, науке и т.д.

У студентов формируются профессионально значимые личностные качества, такие как эмпатия, толерантность, ответственность, жизненная активность, профессиональный оптимизм и др. Решение этих задач осуществляется через освоение теоретического материала, практическую подготовку, участие во внеучебных мероприятиях, определенных рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

По завершению обучения выпускникам колледжа выдается диплом о среднем профессиональном образовании и присваивается квалификация «Воспитатель детей дошкольного возраста».

Реализация программы осуществляется образовательной организацией на государственном языке Российской Федерации.

## **2.5. Требования к уровню образования абитуриентов**

Абитуриенты должны иметь уровень образования не ниже среднего общего, подтвержденный соответствующим документом об образовании.

## **РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

### **3.1. Область профессиональной деятельности выпускников**

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).

### **3.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

### **3.3. Виды профессиональной деятельности выпускников**

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

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- Выполнение работ по должности служащего «Архивариус», на основании приложения к ФГОС СПО по данной специальности.

## РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Освоение образовательной программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями (профессиональными и общими), т.е. его способностью применять знания, умения и практический опыт в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

### 4.1. Общие компетенции

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 4.2. Профессиональные компетенции

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

**Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.**

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

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

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других

сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

**Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.**

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

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

ПК 3.1. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.

ПК 3.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.

ПК 3.3. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.

ПК 3.4. Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.

ПК 3.5. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

ПК 3.6. Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.

ПК 3.7. Вести картотеки учета прохождения документальных материалов.

ПК 3.8. Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.

### 4.3. Личностные результаты

Личностные результаты формируются в результате реализации программы воспитания. Цель, задачи воспитания, а также содержание компетентностной модели выпускника колледжа определяют следующие направления воспитательной деятельности:

*Профессионально-личностное воспитание* включает в себя:

- достижение личных результатов освоения ОПОП (формирование ОК, воспитание усердия, воспитание мотивации к обучению);
- достижение научных результатов при освоении ОПОП, развитие научного мировоззрения, культуры научного исследования;
- профессиональное развитие личности, развитие профессиональных качеств и предпочтений.

*Гражданско-правовое и патриотическое воспитание* включает в себя:

- формирование гражданственности и правовой культуры, чувства патриотизма, готовности служить Отечеству;
- развитие социально-значимых качеств личности и самостоятельного опыта общественной деятельности.

*Духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание* включает в себя:

- развитие нравственных качеств личности, антикоррупционного мировоззрения, культуры поведения, бережного отношения к культурному наследию;
- эстетическое воспитание, развитие творческого потенциала личности. Развитие опыта самостоятельной творческой деятельности. Работа с творчески одаренными обучающимися;
- развитие толерантности и взаимного уважения, уважения к старшему поколению.

*Воспитание здорового образа жизни и экологической культуры* включает в себя:

- развитие физической культуры личности;
- воспитание здорового и безопасного образа жизни;
- формирование экологической культуры личности.

## РАЗДЕЛ 5. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной образовательной программы регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы, рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей, программами учебных и производственных практик, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий для качественной подготовки и воспитания обучающихся.

### 5.1. Учебный план

В учебном плане (см. Приложение 2) указываются элементы учебного процесса, время в неделях, максимальная и обязательная аудиторная нагрузка, курс обучения, распределение часов по дисциплинам, профессиональным модулям.

Учебный план определяет следующие характеристики образовательной программы по специальности:

- объем 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);
- сроки прохождения и продолжительность учебной и производственной практики;
- формы итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках итоговой аттестации;
- продолжительность каникул по годам обучения.

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

- общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла – ОГСЭ;
- математического и общего естественнонаучного учебного цикла – ЕН;
- профессионального учебного цикла, который состоит из
  - общепрофессиональных дисциплин - ОП;
  - профессиональных модулей (ПМ) в состав которых входят:
    - междисциплинарные курсы – МДК;
    - учебная практика – УП;
    - производственная практика – ПП;

Реализация среднего общего образования осуществляется в рамках освоения общеобразовательного цикла. Остальные циклы и разделы реализуют программу подготовки специалистов среднего звена.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки в год для обучающихся заочной формы обучения составляет 160 часов.

Реализуется через проведение лабораторно-экзаменационных сессий с помощью электронного обучения и дистанционных образовательных технологий и выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.

Самостоятельная работа реализуется с помощью электронного обучения и дистанционных образовательных технологий и организуется в следующих формах:

- самостоятельное изучение теоретического материала с использованием системы дистанционного обучения;
- выполнение заданий теоретической и практической направленности;
- написание докладов, рефератов, курсовых работ (проектов).

Учебный план образовательной программы, составленный по учебным циклам, включает базовую и вариативную части. При формировании содержания вариативной части учебного плана образовательное учреждение руководствуется целями и задачами настоящего ФГОС СПО по специальности, ФГОС СОО, а также учитывает запросы работодателей, уровень подготовленности студентов и специфику деятельности образовательного учреждения.

Вариативная часть в объеме **1026 часов** использована на увеличение объема времени, отведенного на изучение дисциплин и междисциплинарных курсов обязательной части и на введение новых дисциплин и междисциплинарных курсов, что дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных знаний и умений, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Для эффективной организации процесса и возможности формировать индивидуальную траекторию обучения, изучение дисциплин и МДК вариативной части осуществляется на последнем курсе (в 4 и 5 семестрах).

Распределение вариативной части представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение вариативной части образовательной программы

Наименование дисциплины/ МДК	Количество часов
<b>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл:</b>	<b>254</b>
ОГСЭ.01 Основы философии	10
ОГСЭ.02 История	10
ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи	124
ОГСЭ.06 Психология общения	110
<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>143</b>
ЕН.01 Математика	10
ЕН.02 Информатика	12
ЕН.03 Экологические основы природопользования	11
ЕН.04 Информационные технологии и системы в профессиональной деятельности	110
<b>Профессиональный учебный цикл</b>	<b>629</b>
в том числе:	
<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>182</b>
ОП.10 Компьютерная обработка документов	110
ОП.11 Редактирование служебных документов	72
<b>Профессиональные модули</b>	<b>447</b>

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	15
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	10
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	10
МДК.01.04 Технологии составления современных управленческих документов	80
МДК.01.05 Организация конфиденциального делопроизводства	72
МДК.01.06 Организация кадрового делопроизводства	110
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	10
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	10
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	10
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	10
МДК.02.05 Организация работы с электронными документами и электронными архивами	110

### **5.2. Календарный учебный график**

Календарный учебный график (см. Приложение 3) является составной частью учебного плана. В календарном учебном графике указывается последовательность реализации образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а также периоды лабораторно-экзаменационных сессий, прохождения практики, промежуточной и государственной итоговой аттестации, каникулы.

### **5.3. Рабочая программа воспитания**

Рабочая программа воспитания обучающихся является важной частью образовательной программы (см. Приложение 4).

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

### **5.4. Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы (см. Приложение 5) является составной частью рабочей программы воспитания. В календарном плане воспитательной работы конкретизируются средства, методы и способы организации воспитательной работы, направленной на формирование личностных результатов.



## 5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей (см. Приложение 6) разработаны с учетом предложений работодателей. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии, рекомендованы педагогическим советом колледжа к использованию в учебном процессе и утверждены директором колледжа.

Подготовка обучающихся предполагает изучение учебных дисциплин, профессиональных модулей по следующим программам:

### Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина	ОГСЭ.01 Основы философии
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	72 часа
Цель(и) изучения дисциплины	получение обучающимися знаний основных категорий и понятий философии, о роли философии в жизни человека и общества, основах философского учения о бытии, сущности процесса познания, а также умений ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	– ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста
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.
Коды формируемых компетенций	ОК 1 – 9
Краткое содержание	<b>Раздел 1. Роль философии в жизни человека и общества. Основные идеи мировой философии</b> Тема 1.1. Философия как наука, ее основные категории и понятия. Роль философии в жизни человека и общества Тема 1.2. Философия античного мира и средних веков

	<p>Тема 1.3. Философия нового времени. Тема 1.4. Особенности русской философии Тема 1.5. Основные философские концепции современности</p> <p><b>Раздел 2. Основы философского учения о бытии, пространстве и времени</b></p> <p>Тема 2.1. Основы философского учения о бытии Тема 2.2. Движение, пространство и время</p> <p><b>Раздел 3. Философия человека и познания</b></p> <p>Тема 3.1. Личность человека и условия ее формирования Тема 3.2. Проблема смысла жизни. Свобода и ответственность за сохранение жизни, культуры, окружающей среды Тема 3.3. Проблема сознания Тема 3.4. Познание, его формы и уровни Тема 3.5. Философия и научная картина мира. Тема 3.6. Философия и религия</p>
--	--

### Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина	ОГСЭ.02. История
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	72 часа
Цель(и) изучения дисциплины	формирование у обучающихся знаний и представлений об основных этапах и содержании истории XX и XXI вв. и умений ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире, выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;</li> <li>– выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);</li> <li>– сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;</li> <li>– основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;</li> <li>– назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;</li> <li>– о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</li> </ul>

	– содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения
Коды формируемых компетенций	ОК 1 – 9
Краткое содержание	<p><b>Раздел 1. Послевоенное мирное урегулирование. Начало «холодной войны»</b></p> <p>Тема 1.1. Введение. История Новейшего времени. Тема 1.2. Новый расклад сил на мировой арене после второй мировой войны Тема 1.3. Послевоенное урегулирование в Европе Тема 1.4. Начало холодной войны Тема 1.5. Первые конфликты и кризисы холодной войны Тема 1.6. Страны третьего мира: крах колониализма и борьба против отсталости</p> <p><b>Раздел 2. Основные социально-экономические и политические тенденции развития стран мира во второй половине 20 века</b></p> <p>Тема 2.1. Крупнейшие страны мира. США Тема 2.2. Крупнейшие страны мира. Германия Тема 2.3. Развитие стран Восточной Европы во 2-й половине 20 века Тема 2.4. Социально-экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине 20 века. Япония Тема 2.5. Китай во второй половине 20 века Тема 2.6. Индия во второй половине 20 века Тема 2.7. Советская концепция «нового политического мышления». Конец холодной войны Тема 2.8. Латинская Америка во второй половине 20 века Тема 2.9. Международные отношения во второй половине 20 века</p> <p><b>Раздел 3. Новая эпоха в развитии науки, культуры, духовное развитие во второй половине 20-начале 21 вв.</b></p> <p>Тема 3.1. Научно-техническая революция и культура Тема 3.2. Духовная жизнь в советском и российском обществах во второй половине 20-начале 21 века.</p> <p><b>Раздел 4. Мир в начале 21 века. Глобальные проблемы человечества</b></p> <p>Тема 4.1. Глобализация и мировая политика Тема 4.2. Международные отношения в области национальной, региональной глобальной безопасности Тема 4.3. Международное сотрудничество в борьбе с терроризмом Тема 4.4. Российская Федерация: проблемы социально-экономического и культурного развития Тема 4.5. Россия в современном мире</p>

### Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина	ОГСЭ.03. Иностранный язык (Английский)
------------	--

Место дисциплины в структуре образовательной программы	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	126 часов
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися умений общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас, а также знаний лексического (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматического минимума, необходимого для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас
знать	- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности
Коды формируемых компетенций	ОК 1 – 9
Краткое содержание	<p><b>Раздел 1. Классификация английских глаголов</b>  Тема 1.1. Правильные и неправильные глаголы  Тема 1.2. Глагол to be, глагол to have  Тема 1.3. Модальные глаголы</p> <p><b>Раздел 2. Времена английского глагола</b>  Тема 2.1. Simple Forms: Present Simple, Past Simple, Future Simple  Тема 2.2. Continuous Forms: Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous  Тема 2.3. Perfect Forms: Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect  Тема 2.4. Perfect Continuous Forms: Present Perfect Continuous, Past Perfect Continuous, Future Perfect Continuous. Future-in-the-Past Forms: Future in the Past</p> <p><b>Раздел 3. Залог английского глагола</b>  Тема 3.1. Активный залог  Тема 3.2. Пассивный залог</p> <p><b>Раздел 4. Имя существительное (The Noun)</b>  Тема 4.1. Определение, классификация существительных. Функции в предложении  Тема 4.2. Род. Число. Падеж  Тема 4.3. Определители. Функции в предложении</p> <p><b>Раздел 5. Имя прилагательное (An Adjective)</b>  Тема 5.1. Определение, строение, вид прилагательного  Тема 5.2. Степени сравнения прилагательных  Тема 5.3. Субстантивация прилагательных</p>

	<p><b>Раздел 6. Имя числительное (The Numeral)</b>          Тема 6.1. Определение. Количественные и порядковые числительные          Тема 6.2. Дробные числа. Дата и время          Тема 6.3. Субстантивация имени числительного</p> <p><b>Раздел 7. Грамматика. Артикли и местоимения</b>          Тема 7.1. Артикли существительных (Articles)          Тема 7.2. Местоимения</p> <p><b>Раздел 8. Грамматика. Употребление предлогов и артиклей</b>          Тема 8.1. Употребление артикля в английском языке с географическими названиями          Тема 8.2. Употребление предлогов в английском языке</p>
--	--

### Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина	ОГСЭ.03. Иностранный язык (Немецкий)
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	126 часов
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися умений общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас, а также знаний лексического (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматического минимума, необходимого для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас
знать	- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности
Коды формируемых компетенций	ОК 1 – 9
Краткое содержание	<p><b>Раздел 1. Имя существительное</b>          Тема 1.1 Определенный и неопределенный артикли.          Тема 1.2 Склонение существительных.</p> <p><b>Раздел 2. Имя прилагательное</b>          Тема 2.1 Имя прилагательное. Степень сравнения прилагательных.          Тема 2.2 Склонение прилагательных.</p> <p><b>Раздел 3. Времена немецкого глагола</b>          Тема 3.1 Глагол в немецком языке.          Тема 3.2 Настоящее время.</p>

	<p>Тема 3.3 Прошедшее повествовательное время. Тема 3.4 Перфект. <b>Раздел 4. Инфинитив</b> Тема 4.1 Модальные глаголы. Тема 4.2 Инфинитив в немецком языке. Тема 4.3 Употребление инфинитива с zu. <b>Раздел 5. Времена немецкого глагола. Продолжение</b> Тема 5.1 Будущее время. Тема 5.2 Предпрошедшее время. <b>Раздел 6. Пассивный залог</b> Тема 6.1 Пассивный залог в немецком языке. Тема 6.2 Пассивный залог: употребление von oder durch. <b>Раздел 7. Приставки, предлоги, специальные местоимения в немецком языке</b> Тема 7.1 Глаголы с отделяемыми и неотделяемыми приставками. Тема 7.2 Предлоги. Тема 7.3 Специальные местоимения man и es. <b>Раздел 8. Предложение</b> Тема 8.1 Сложносочиненное предложение. Союзы, влияющие на порядок слов. Тема 8.2 Придаточные предложения и их виды. Тема 8.3 Придаточное определительное предложение</p>
--	---

### Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина	ОГСЭ.04 Физическая культура
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	252 часа
Цель(и) изучения дисциплины	формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения здоровья и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
знать	- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни
Коды формируемых компетенций	ОК 2,3
Краткое содержание	<p><b>Раздел 1. Физическая культура и здоровый образ жизни как основа обеспечения необходимого уровня качества образовательного процесса</b> Тема 1.1. Место физической культуры в общекультурной и профессиональной подготовке обучающихся Тема 1.2. Основы здорового образа жизни обучающихся Тема 1.3. Социально-биологическое основание физической культуры</p>

**Раздел 2. Методические основы физического воспитания**

Тема 2.1. Принципы, средства и методы физического воспитания

Тема 2.2. Основы обучения двигательному движению. Средства и методы развития физических качеств обучающихся

Тема 2.3 Формы организации физического воспитания. Физическая подготовка и интенсивность физических нагрузок

**Раздел 3. Психофизиологическое основание процесса организации самостоятельных занятий физической культурой**

Тема 3.1. Значимость физической культуры в процессе обеспечения здоровья человека

Тема 3.2. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями

Тема 3.3. Психофизиологические принципы осуществления учебного и производственного труда

**Раздел 4. Индивидуальный выбор обучающимся вида спорта или системы физических упражнений**

Тема 4.1. Систематизация видов спорта и физических упражнений

Тема 4.2. Олимпийские игры и характеристика основных видов спорта

Тема 4.3. Организация занятий избранным видом спорта или системой физических упражнений

**Раздел 5. Профессионально-прикладная физическая подготовка и виды самоконтроля занимающихся физической культурой и спортом**

Тема 5.1. Самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом

Тема 5.2. Профессионально-прикладная физическая подготовка обучающихся

Тема 5.3. Функциональные пробы и тесты

**Раздел 6. Характеристика учебно-тренировочных занятий по видам спорта, включенным в программу по физической культуре**

Тема 6.1. Легкая атлетика

Тема 6.2. Лыжная подготовка

Тема 6.3. Гимнастика

Тема 6.4. Спортивные игры

Тема 6.5. Атлетическая гимнастика и работа на тренажерах

**Раздел 7. Системы и виды двигательной активности**

Тема 7.1. Характеристика физкультурно-оздоровительных методик и систем

Тема 7.2. Методы оздоровительного физического воспитания

Тема 7.3. Нетрадиционные виды двигательной активности

**Раздел 8. Организация физического воспитания в колледже**

	<p>Тема 8.1. Особенности организации занятий физической культурой и спортивно-оздоровительной деятельностью в колледже</p> <p>Тема 8.2. Методика организации занятий по физической подготовке обучающихся</p> <p>Тема 8.3. Оздоровительная направленность как основной принцип системы физического воспитания в колледже</p> <p><b>Раздел 9. Система мероприятий оздоровительной направленности, используемых в образовательной организации</b></p> <p>Тема 9.1. Физкультурно- оздоровительные и спортивно-массовые мероприятия в колледже</p> <p>Тема 9.2. Физкультурно- оздоровительные мероприятия в режиме дня</p> <p>Тема 9.3. Внеурочная работа по физическому воспитанию</p> <p><b>Раздел 10. Биомеханика физических упражнений</b></p> <p>Тема 10.1. Основные понятия биомеханики</p> <p>Тема 10.2. Телосложение и моторика человека</p> <p>Тема 10.3. Понятие о биомеханике двигательных действий</p> <p><b>Раздел 11. Знание о физиологических особенностях организма человека как основа для обеспечения грамотного физического воспитания обучающихся</b></p> <p>Тема 11.1. Характеристика оздоровительной физкультуры</p> <p>Тема 11.2. Состояние организма при занятиях физическими упражнениями</p> <p>Тема 11.3. Физиологическая характеристика организма при занятиях спортом</p> <p><b>Раздел 12. Гигиена физического воспитания и спорта</b></p> <p>Тема 12.1. Двигательная активность как гигиенический фактор</p> <p>Тема 12.2. Гигиенические требования к нормированию нагрузок, структуре и содержанию занятий физической культурой</p> <p>Тема 12.3. Здоровье как критерий эффективности физического воспитания</p>
--	---

### Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина	ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	124 часа
Цель(и) изучения дисциплины	формирование у обучающихся умений оптимально использовать языковые средства при устном и письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях, реализовать коммуникативные намерения в соответствии с нормами современного русского литературного языка, создавать и редактировать тексты профессионального назначения, работать с научной литературой, словарями, справочниками и



	другими источниками филологической информации, создавать собственное речевое высказывание в соответствии с поставленными задачами коммуникации
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оптимально использовать языковые средства при устном и письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях;</li> <li>- реализовать коммуникативные намерения в соответствии с нормами современного русского литературного языка;</li> <li>- создавать и редактировать тексты профессионального назначения;</li> <li>- работать с научной литературой, словарями, справочниками и другими источниками филологической информации;</li> <li>- создавать собственное речевое высказывание в соответствии с поставленными задачами коммуникации;</li> <li>- соблюдать литературные нормы, грамотно используя особенности русских частей речи и способы связи их в предложении;</li> <li>- пользоваться словарями и справочной литературой;</li> <li>- грамотно писать деловые бумаги, аннотации, эссе, конспекты, курсовые и дипломные работы и т.д.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы современного русского литературного языка, основные виды речевых, стилистических и грамматических ошибок, основные признаки понятия «литературный язык»</li> <li>- особенности функциональных стилей современного русского литературного языка, принципы построения текстов разных стилей;</li> <li>- основные виды аргументов, используемых в публичной речи и в дискуссии, правила речевого этикета, коммуникативные качества хорошей речи</li> </ul>
Коды формируемых компетенций	ОК1,2,4,5,6,8,9
Краткое содержание	<p><b>Раздел 1. Литературный язык и языковая норма</b></p> <p>Тема 1.1. Литературный язык - высшая форма национального языка</p> <p>Тема 1.2. Система норм русского литературного языка. Орфоэпические нормы, диалектизм и просторечия в произношении</p> <p>Тема 1.3. Система норм русского литературного языка. Акцентологические нормы. Особенности акцентологической нормы. Ударение в частях речи</p> <p>Тема 1.4. Система норм русского литературного языка. Лексические нормы современного русского литературного языка. Значение слов в русской речи</p> <p>Тема 1.5. Система норм русского литературного языка. Стилистические пунктуационные нормы. Понятие речевой ошибки</p> <p>Тема 1.6. Словари и справочники русского языка</p> <p><b>Раздел 2. Система языка и её стилистическая характеристика</b></p>

	<p>Тема 2.1. Фонетика современного русского литературного языка</p> <p>Тема 2.2. Орфография современного русского языка</p> <p>Тема 2.3. Графика современного русского литературного языка</p> <p>Тема 2.4 Лексика и фразеология современного русского литературного языка</p> <p>Тема 2.5. Словообразование и словообразовательные средства языка</p> <p>Тема 2.6. Грамматика современного русского литературного языка</p> <p>Тема 2.7. Морфология современного русского литературного языка</p> <p><b>Раздел 3. Синтаксис</b></p> <p>Тема 3.1. Синтаксис простого предложения</p> <p>Тема 3.2. Синтаксис сложного предложения</p> <p><b>Раздел 4. Текст и стили современного русского литературного языка</b></p> <p>Тема 4.1. Структура текста, текст по цели высказывания</p> <p>Тема 4.2. Функциональные стили русского языка. Понятие и основные стилевые разновидности русского языка</p> <p>Тема 4.3. Функциональные стили современного русского литературного языка. Официально-деловой стиль. Сфера применения и характерные черты официально-делового стиля</p> <p>Тема 4.4. Функциональные стили русского языка. Литературно- художественный стиль</p>
--	---

### Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина	ОГСЭ.06 Психология общения
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	110 часов
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися теоретических знаний и практических умений в области психологии общения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- возникновение психологии общения, ее предмет и связь с другими науками;</li> <li>- цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>- этические принципы общения;</li> <li>- структура общения, средства и механизмы эффективного общения;</li> <li>- характеристика каналов получения и переработки информации;</li> <li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы;</li> </ul>

	- источники, причины появления и преодоление конфликтов; - способы эффективного взаимодействия в организации
Коды формируемых компетенций	ОК 1-8
Краткое содержание	<p><b>Раздел 1. Общение как особый вид деятельности</b></p> <p>Тема 1.1. Возникновение психологии общения, ее предмет и связь с другими науками</p> <p>Тема 1.2. Понятие, цели, функции, виды и уровни общения</p> <p>Тема 1.3. Этические принципы общения</p> <p><b>Раздел 2. Техника общения</b></p> <p>Тема 2.1. Структура общения, средства и механизмы эффективного общения</p> <p>Тема 2.2. Техники и приемы общения, правила слушания, основы эффективного ведения беседы</p> <p>Тема 2.3. Характеристика каналов получения и переработки информации</p> <p><b>Раздел 3. Основы теории конфликтного поведения</b></p> <p>Тема 3.1. Конфликты как результат нарушения делового общения</p> <p>Тема 3.2. Преодоление конфликта посредством общения. Контроль эмоциональной сферы</p> <p>Тема 3.3. Корпоративная культура как средство предупреждения конфликтов в организации</p> <p><b>Раздел 4. Основы эффективного взаимодействия</b></p> <p>Тема 4.1. Психология сотрудничества как основа эффективного взаимодействия в организации</p> <p>Тема 4.2 Личность и гармоничное общение в коллективе как способ эффективного взаимодействия в организации</p>

### Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина	ЕН.01 Математика
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	72 часа
Цель(и) изучения дисциплины	развитие логического и алгоритмического мышления, умения оперировать с абстрактными объектами и быть корректными в употреблении математических понятий, символов для выражения количественных и качественных отношений
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	- решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков; - применять основные методы интегрирования при решении задач; - применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности
знать	- основные понятия и методы математического анализа; - основные численные методы решения прикладных задач
Коды формируемых компетенций	ОК 1-6, 9

Краткое содержание	<p><b>Раздел 1. Математический анализ. Элементы линейной алгебры. Основы теории комплексных чисел</b></p> <p>1.1. Введение в математический анализ  1.2. Дифференциальное исчисление функции одной переменной  1.3. Интегральное исчисление функции одной переменной  1.4. Элементы линейной алгебры  1.5. Основы теории комплексных чисел</p> <p><b>Раздел 2. Применение математических методов при решении задач прикладного характера</b></p> <p>2.1. Основные понятия комбинаторики  2.2. Основы теории вероятности. Решение простейших задач  2.3. Основы математической статистики. Решение задач  2.4. Основные численные методы для решения прикладных задач</p>
--------------------	--

### Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина	ЕН.02 Информатика
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	80 часов
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися знаний и умений в сфере информатики
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>-работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);</li> <li>-профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;</li> <li>-теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;</li> <li>-правила оформления документов на персональном компьютере</li> </ul>
Коды формируемых компетенций	ОК 4,5,9
Краткое содержание	<p><b>Раздел 1. Технические средства информационно-коммуникационных технологий</b></p> <p>Тема 1.1. Архитектура ПК.ПК и интерфейсы ПК  Тема 1.2. Периферийные устройства ПК</p> <p><b>Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов</b></p> <p>Тема 2.1. Основы технологии представления и обработки текстовой информации  Тема 2.2. Основы технологии обработки данных в среде табличного процессора</p>

	Тема 2.3. Основы технологии работы с презентациями и ресурсами Интернет Тема 2.4. Основы технологии работы с базами данных
--	---

### Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина	ЕН.03 Экологические основы природопользования
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	102 часа
Цель(и) изучения дисциплины	обеспечение формирования у обучающихся умения ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования, приобретение ими знаний об особенностях взаимодействия общества и природы, а также принципах и методах рационального природопользования
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
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
Коды формируемых компетенций	ОК3,6,7,9
Краткое содержание	<p><b>Раздел 1. Общая характеристика экологических основ природопользования</b></p> <p>Тема 1.1. Экологические основы природопользования как учебная дисциплина</p> <p>Тема 1.2. Принципы рационального природопользования и охраны окружающей среды</p> <p><b>Раздел 2. Экология и природопользование</b></p> <p>Тема 2.1. Современное состояние окружающей среды в Российской Федерации</p> <p>Тема 2.2. Антропогенное воздействие на природу: хозяйственная деятельность человека, экологические кризисы и катастрофы</p> <p>Тема 2.3. Природные ресурсы и рациональное природопользование</p> <p><b>Раздел 3. Система мероприятий по сохранению и улучшению окружающей среды</b></p> <p>Тема 3.1. Мониторинг окружающей среды</p> <p>Тема 3.2. Международное сотрудничество в области рационального природопользования и охраны окружающей среды</p> <p><b>Раздел 4. Правовые вопросы экологической безопасности</b></p> <p>Тема 4.1. Организационно-правовое обеспечение рационального экологического использования и сохранности экологической системы</p> <p>Тема 4.2. Юридическая ответственность предприятий, загрязняющих окружающую среду</p>

### Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина	ЕН.04 Информационные технологии и системы в профессиональной деятельности
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл
Общая трудоемкость дисциплины	110 часов
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение знаний и умений в сфере применения информационных технологий и систем в профессиональной деятельности
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать и оформлять документы на компьютере, используя прикладные программные средства;</li> <li>- работать в локальных сетях;</li> <li>-использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</li> <li>-распознавать угрозы информационной безопасности;</li> <li>-применять методы и приемы обеспечения информационной безопасности</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прикладные программные средства, необходимые для компьютеризации документационного обеспечения управленческой деятельности;</li> <li>- принципы работы локальной сети;</li> <li>- технологии поиска информации в информационно-поисковых системах;</li> <li>- функции систем управления электронным делопроизводством;</li> <li>- технологии поиска информации в справочно-информационных системах;</li> <li>- требований по обеспечению информационной безопасности;</li> <li>- методы и приемы обеспечения информационной безопасности</li> </ul>
Коды формируемых компетенций	ОК 4,5,9
Краткое содержание	<p><b>Раздел 1. Общая характеристика информационных технологий в профессиональной деятельности</b></p> <p>Тема 1.1. Основные понятия в сфере информационных технологий</p> <p>Тема 1.2. Роль, сущность информационных технологий</p> <p>Тема 1.3. Пакеты прикладных программ в профессиональной деятельности</p> <p>Тема 1.4. Компьютерные технологии документационного обеспечения управления</p> <p>Тема 1.5. Информатизация архивного дела</p> <p><b>Раздел 2. Компьютерные сети и коммуникации</b></p> <p>Тема 2.1. Общие принципы построения компьютерных сетей. Архитектура и стандартизация сетей</p> <p>Тема 2.2. Коммутация пакетов и каналов</p> <p><b>Раздел 3. Использование ресурсов компьютерных сетей</b></p>

	<p>Тема 3.1. Ресурсы локальных сетей: аппаратные и программные. Ресурсы глобальных сетей: электронная почта, WWW, чаты, интернет - магазины, форумы</p> <p>Тема 3.2. Технологии поиска информации в информационно-поисковых системах</p> <p>Тема 3.3. Интернет-технологии и телеконференции. Организация телеконференций в глобальной сети</p> <p><b>Раздел 4. Информационные системы в профессиональной деятельности</b></p> <p>Тема 4.1. Информационные системы и программные средства для их создания</p> <p>Тема 4.2. Виды информационных систем управления документационным обеспечением организации</p> <p>Тема 4.3. Справочно-информационные системы, применяемые в документационном обеспечении управления</p> <p><b>Раздел 5. Обеспечение информационной безопасности в компьютерных сетях</b></p> <p>Тема 5.1. Понятие информационной безопасности. Основные виды угроз информационной безопасности и средства защиты информации</p> <p>Тема 5.2. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</p> <p>Тема 5.3. Антивирусная защита персонального компьютера</p> <p>Тема 5.4. Информационная безопасность и Интернет</p>
--	--

### Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина	ОП.01 Экономическая теория
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Профессиональный учебный цикл: Общепрофессиональные дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины	82 часа
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися умений ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях, знать закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования и общие положения экономической теории
В результате освоения дисциплины 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
Коды формируемых компетенций	ОК1-7, ПК1.1 – 1.3
Краткое содержание	<p><b>Раздел 1. Микроэкономика</b></p> <p>Тема 1.1. Введение. Экономические системы и роль государства</p> <p>Тема 1.2. Рыночная система хозяйствования</p> <p>Тема 1.3. Спрос и предложение</p> <p>Тема 1.4. Теория потребительского поведения</p>

	<p>Тема 1.5. Теория производства</p> <p>Тема 1.6. Типы рыночных структур</p> <p><b>Раздел 2. Макроэкономика</b></p> <p>Тема 2.1. Макроэкономика: предмет и особенности. Общественное воспроизводство</p> <p>Тема 2.2. Макроэкономические показатели</p> <p>Тема 2.3. Экономические циклы, безработица и инфляция</p> <p>Тема 2.4. Общее макроэкономическое равновесие: модель AD-AS</p> <p>Тема 2.5. Макроэкономическое равновесие на товарном рынке</p> <p>Тема 2.6. Рынок денег. Денежно-кредитная политика</p> <p>Тема 2.7. Макроэкономическое равновесие на товарном и денежном рынке (модель IS – LM)</p> <p>Тема 2.8. Экономический рост и развитие</p>
--	---

### Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина	ОП.02 Экономика организации
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Профессиональный учебный цикл: Общепрофессиональные дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины	82 часа
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися знаний основных микро- и макроэкономических категорий и показателей, методов их расчета, умений рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации
знать	- основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета
Коды формируемых компетенций	ОК1-7, ПК1.1 – 1.3
Краткое содержание	<p><b>Раздел 1. Условия функционирования организаций</b></p> <p>Тема 1.1. Понятие и классификация организаций (предприятий)</p> <p>Тема 1.2. Среда и правовые основы функционирования организации (предприятия)</p> <p>Тема 1.3. Ресурсы организации (предприятия)</p> <p><b>Раздел 2. Основные и оборотные средства организации</b></p> <p>Тема 2.1. Понятие, состав и структура основных средств организации (предприятия)</p> <p>Тема 2.2. Учет и оценка основных средств организации (предприятия)</p> <p>Тема 2.3. Износ, амортизация и воспроизводство основных средств</p> <p>Тема 2.4. Нематериальные активы и их амортизация</p> <p>Тема 2.5. Понятие, состав и классификация оборотных средств</p> <p>Тема 2.6. Нормирование оборотных средств</p>



	<p><b>Раздел 3. Трудовые ресурсы организации</b>          Тема 3.1. Понятие и структура трудовых ресурсов.          Особенности организации оплаты труда на предприятии          Тема 3.2. Нормирование труда. Производительность труда в организации</p> <p><b>Раздел 4. Себестоимость продукции и ценовая политика</b>          Тема 4.1. Сущность и виды себестоимости продукции          Тема 4.2. Структура себестоимости продукции и классификация затрат          Тема 4.3. Ценовая политика организации, факторы и принципы ценообразования</p> <p><b>Раздел 5. Факторы развития организации</b>          Тема 5.1. Конкурентоспособность и качество товаров, работ, услуг          Тема 5.2. Ассортиментная и инновационная политика организации          Тема 5.3. Инвестиционная политика организации. Финансовое обеспечение деятельности организации          Тема 5.4. Налогообложение организаций</p> <p><b>Раздел 6. Эффективность хозяйственной деятельности организации</b>          Тема 6.1. Сущность и виды эффективности производства (реализации товаров, работ, услуг). Ее показатели          Тема 6.2. Прибыль организации          Тема 6.3. Рентабельность и пути ее увеличения          Тема 6.4. Финансовое состояние организации</p>
--	---

### Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина	ОП.03 Менеджмент
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Профессиональный учебный цикл: Общепрофессиональные дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины	110 часов
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися умения управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности, знаний характерных черт современного менеджмента, циклов менеджмента, процесса принятия и реализации управленческих решений, информационного обеспечения менеджмента
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
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
Коды формируемых компетенций	ОК1-9, ПК1.1, 1.2, 1.4 – 1.8, 2.4, 2.5
Краткое содержание	<p><b>Раздел 1. Теоретические основы менеджмента</b>          Тема 1.1. Введение в менеджмент          Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли          Тема 1.3. Модели менеджмента</p>

	<p><b>Раздел 2. Организация как объект управления</b>          Тема 2.1. Особенности управления организацией          Тема 2.2. Классификация организаций          Тема 2.3. Организационная культура и социальная ответственность</p> <p><b>Раздел 3. Менеджмент как процесс управления</b>          Тема 3.1. Основы управленческой деятельности          Тема 3.2. Планирование как функция менеджмента          Тема 3.3. Организация как функция менеджмента          Тема 3.4. Координация как функция управления          Тема 3.5. Мотивация как функция менеджмента          Тема 3.6. Контроль как функция менеджмента</p> <p><b>Раздел 4. Управленческие решения и методы управления</b>          Тема 4.1. Процесс принятия управленческих решений          Тема 4.2. Методы управления          Тема 4.3. Менеджер в организации. Основные теории лидерства. Стили руководства          Тема 4.4. Управление конфликтами, изменениями и стрессами</p>
--	--

### Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина	ОП.04 Государственная и муниципальная служба
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Профессиональный учебный цикл: Общепрофессиональные дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины	110 часов
Цель(и) изучения дисциплины	системное получение знаний в сфере системы государственных органов и органов местного самоуправления; общих принципов и требований к прохождению государственной и муниципальной службы; организационно- правовых форм государственного аппарата управления и умений применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе
знать	- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; - общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; - организационно-правовые формы государственного аппарата управления
Коды формируемых компетенций	ОК 1-8, ПК 1.1 – 1.8
Краткое содержание	<p><b>Раздел 1. История развития государственной службы и местного самоуправления в России в дореволюционный и советский периоды</b>          Тема 1.1 Становление государственной службы в дореволюционный период          Тема 1.2 Развитие государственной службы в советский период</p>

Тема 1.3 Формирование института местного управления в дореволюционный период
Тема 1.4 Развитие местного самоуправления управления в советский период
<b>Раздел 2. Система органов государственной власти и местного самоуправления на современном этапе</b>
Тема 2.1 Понятие, природа и сущность органов государственной власти и местного самоуправления
Тема 2.2 Конституционные основы структуры органов государственной власти и местного самоуправления
Тема 2.3 Организационно-правовые формы государственного аппарата управления
Тема 2.4 Особенности правового статуса выборных органов государственной власти и местного самоуправления
Тема 2.5 Разграничение компетенции федеральных органов государственной власти
Тема 2.6 Система и компетенция органов государственной власти субъектов Федерации
Тема 2.7 Система органов местного самоуправления и их роль в обществе
Тема 2.8 Компетенция органов местного самоуправления
<b>Раздел 3. Нормативно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы в Российской Федерации и основы правового статуса государственных и муниципальных служащих</b>
Тема 3.1 Понятие, виды и принципы государственной и муниципальной службы
Тема 3.2 Система нормативно-правовых актов, регламентирующих государственную и муниципальную службу
Тема 3.3. Права и обязанности государственного и муниципального служащего
Тема 3.4 Ограничения и запреты, установленные для государственных и муниципальных служащих
Тема 3.5 Государственные гарантии государственных и муниципальных служащих, носящие компенсационный характер
<b>Раздел 4. Правовое регулирование прохождения государственной и муниципальной службы</b>
Тема 4.1 Понятие и источники правового регулирования прохождения государственной и муниципальной службы
Тема 4.2 Кадровая политика, технология отбора на государственную и муниципальную службу и квалификационные требования к служащим
Тема 4.3. Оформление служебных (трудовых) отношений при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу
Тема 4.4. Должностной регламент государственного гражданского служащего и муниципального служащего
Тема 4.5 Особенности режима рабочего времени, времени отдыха, оплаты труда и проведения аттестации государственных и муниципальных служащих

	<p>Тема 4.6 Прекращение трудовых (служебных) отношений с государственным и муниципальным служащим</p> <p>Тема 4.7 Способы и формы защиты трудовых прав гражданского служащего. Рассмотрение индивидуальных служебных споров комиссией государственного или муниципального органа</p> <p><b>Раздел 5. Противодействие коррупции в сфере государственной и муниципальной службы и юридическая ответственность за коррупционные правонарушения</b></p> <p>Тема 5.1 Понятие, источники правового регулирования и меры по противодействию коррупции</p> <p>Тема 5.2. Конфликт интересов и его урегулирование на государственной службе</p> <p>Тема 5.3 Виды коррупционных правонарушений и юридическая ответственность за их совершение</p>
--	--

### Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина	ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) (Английский)
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Профессиональный учебный цикл: Общепрофессиональные дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины	110 часов
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися знаний практической грамматики, необходимой для профессионального общения на иностранном языке, особенностей перевода служебных документов с иностранного языка, а также умений работать с профессиональными текстами на иностранном языке, составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке и вести переговоры на иностранном языке
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;</li> <li>- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;</li> <li>- вести переговоры на иностранном языке</li> </ul>
знать	- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка
Коды формируемых компетенций	ОК 1-7, ПК 1.1 – 1.3
Краткое содержание	<p><b>Раздел 1. Профессиональная деятельность</b></p> <p>Тема 1.1 Поиск работы. Устройство на работу</p> <p>Тема 1.2. Резюме при устройстве на работу. Собеседование</p> <p>Тема 1.3. Имидж офисного работника</p> <p><b>Раздел 2. Английский язык в сфере бизнес-коммуникации</b></p> <p>Тема 2. 1. Особенности устной коммуникации. Ведение переговоров</p>

	<p>Тема 2.2 Особенности письменной коммуникации</p> <p>Тема 2.3 Психологические аспекты успешной деловой коммуникации</p> <p><b>Раздел 3. Особенности деловой переписки в английском языке. Организационно-распорядительная документация</b></p> <p>Тема 3.1. Деловое письмо. Виды деловых писем</p> <p>Тема 3.2 Электронная почта</p> <p>Тема 3.3. Практическая грамматика для профессионального общения</p> <p><b>Раздел 4. Работа с профессиональными текстами на иностранном языке. Профессионально ориентированная лексика</b></p> <p>Тема 4.1. Чтение специальной деловой литературы</p> <p>Тема 4.2. Реферирование литературы по профилю</p> <p>Тема 4.3. Глоссарий для профессионального общения</p>
--	--

### Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина	ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) (Немецкий)
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Профессиональный учебный цикл: Общепрофессиональные дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины	110 часов
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися знаний практической грамматики, необходимой для профессионального общения на иностранном языке, особенностей перевода служебных документов с иностранного языка, а также умений работать с профессиональными текстами на иностранном языке, составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке и вести переговоры на иностранном языке
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;</li> <li>- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;</li> <li>- вести переговоры на иностранном языке</li> </ul>
знать	- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка
Коды формируемых компетенций	ОК 1-7, ПК 1.1 – 1.3
Краткое содержание	<p><b>Раздел 1. Профессиональная деятельность</b></p> <p>Тема 1.1. Поиск работы. Устройство на работу. Документы, необходимые при устройстве на работу</p> <p>Тема 1.2. Резюме при устройстве на работу</p> <p>Тема 1.3. Устное собеседование при приеме на работу</p> <p>Тема 1.4. Структура фирмы в Германии</p> <p><b>Раздел 2. Немецкий язык в сфере бизнес-коммуникации</b></p>

	<p>Тема 2.1. Особенности устной коммуникации. Ведение переговоров</p> <p>Тема 2.2. Особенности устной коммуникации. Ведение телефонных переговоров</p> <p>Тема 2.3. Виды деловых писем</p> <p>Тема 2.4. Особенности письменной коммуникации</p> <p><b>Раздел 3. Особенности деловой переписки в немецком языке</b></p> <p>Тема 3.1. Структура и содержание делового письма</p> <p>Тема 3.2. Электронная почта</p> <p>Тема 3.3. Рекламное письмо</p> <p><b>Раздел 4. Профессионально ориентированная лексика</b></p> <p>Тема 4.1. Деловой разговорный немецкий язык</p> <p>Тема 4.2. Реферирование литературы по профилю</p> <p>Тема 4.3 Практическая лексика для профессионального общения</p>
--	--

### Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина	ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Профессиональный учебный цикл: Общепрофессиональные дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины	102 часа
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися знаний основных правил профессиональной этики и приемов делового общения в коллективе, особенностей профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций, умений применять в профессиональной деятельности приемы делового общения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
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
Коды формируемых компетенций	ОК 1-8, ПК 1.1 – 1.6, 1.8
Краткое содержание	<p><b>Раздел 1. Понятие профессиональной этики</b></p> <p>Тема 1.1. Сущность этики. Основные этические категории</p> <p>Тема 1.2. Профессиональная этика как принцип профессионала</p> <p><b>Раздел 2. Особенности профессиональной этики служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций</b></p> <p>Тема 2.1. Служба протокола в государственных и муниципальных органах: структура, основные направления деятельности</p>

	<p>Тема 2.2. Одежда и внешний вид государственных и муниципальных служащих</p> <p>Тема 2.3. Речевой этикет государственных и муниципальных служащих и этикет деловой переписки</p> <p><b>Раздел 3. Этика делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций</b></p> <p>Тема 3.1. Деловой этикет во взаимоотношениях между руководителями, подчиненными и коллегами</p> <p>Тема 3.2. Деловой этикет при работе государственных и муниципальных служащих с гражданами</p> <p>Тема 3.3. Деловой этикет публичных выступлений государственных и муниципальных служащих</p> <p><b>Раздел 4. Психология делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций</b></p> <p>Тема 4.1. Практические основы построения деловых коммуникаций в профессиональной деятельности</p> <p>Тема 4.2. Психология общения и служебной деятельности государственных и муниципальных служащих</p> <p>Тема 4.3. Рациональное конфликтное взаимодействие в профессиональной деятельности как этический принцип</p>
--	--

### Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина	ОП.07 Управление персоналом
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Профессиональный учебный цикл: Общепрофессиональные дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины	110 часов
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися знаний и умений в сфере управления персоналом
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;</li> <li>- эффективно управлять трудовыми ресурсами</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;</li> <li>- организационную структуру службы управления персоналом;</li> <li>- общие принципы управления персоналом;</li> <li>- принципы организации кадровой работы;</li> <li>- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе</li> </ul>
Коды формируемых компетенций	ОК 1-9, ПК 1.7, 2.6, 2.7
Краткое содержание	<p><b>Раздел 1. Основы управления персоналом</b></p> <p>Тема 1.1. Управление персоналом как наука</p> <p>Тема 1.2. Основные подходы к управления персоналом</p> <p>Тема 1.3. Технологии управления персоналом</p> <p>Тема 1.4. Методы управления персоналом</p> <p><b>Раздел 2. Составляющие эффективности управления персоналом</b></p>

	<p>Тема 2.1. Трудовая мотивация как основа эффективности управления персоналом. Природа и принципы трудовой мотивации</p> <p>Тема 2.2. Социально-психологические основы трудовой мотивации. Современные мотивационные теории</p> <p>Тема 2.3. Стратегии и принципы управления персоналом</p> <p>Тема 2.4. Система обучения и развития как составляющая эффективности управления персоналом</p> <p><b>Раздел 3. Организационное и правовое обеспечение управления персоналом</b></p> <p>Тема 3.1. Система организации работы по управлению персоналом. Принципы организации кадровой работы</p> <p>Тема 3.2. Ключевые показатели эффективности системы управления персоналом</p> <p>Тема 3.3. Правовое регулирование управления персоналом</p> <p>Тема 3.4. Регламенты и нормативные документы, которыми руководствуется служба управления персоналом</p> <p><b>Раздел 4. Кадровое обеспечение управления персоналом</b></p> <p>Тема 4.1. Место, роль и функции кадровой службы в структуре предприятия, её функции и задачи</p> <p>Тема 4.2. Оценка деятельности кадровой службы. Критерии качества работы службы управления персоналом</p> <p>Тема 4.3. Профессиональный подбор персонала как важная составляющая работы службы управления персоналом</p> <p>Тема 4.4. Адаптация персонала в обеспечении управления персоналом</p> <p><b>Раздел 5. Информационное и техническое обеспечение управления персоналом</b></p> <p>Тема 5.1. Система информационно- технического обеспечения управления персоналом</p> <p>Тема 5.2. Информационное обеспечение управления персоналом</p> <p>Тема 5.3. Техническое обеспечение управления персоналом</p> <p><b>Раздел 6. Психология управления и взаимодействия с персоналом</b></p> <p>Тема 6.1. Социально-психологический климат организации</p> <p>Тема 6.2. Власть и лидерство в организации</p> <p>Тема 6.3. Психологические аспекты управления персоналом</p> <p>Тема 6.4. Конфликтные ситуации в коллективе и способы их разрешения</p>
--	--

### Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина	ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
------------	--



Место дисциплины в структуре образовательной программы	Профессиональный учебный цикл: Общепрофессиональные дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины	110 часов
Цель(и) изучения дисциплины	формирование у обучающихся умений защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности, приобретение знаний прав и обязанностей служащих; законодательных актов и нормативных документов, регулирующих правоотношения физических и юридических лиц; основных законодательных актов о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
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
Коды формируемых компетенций	ОК 1-7, ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.7, 1.8
Краткое содержание	<p><b>Раздел 1. Право как инструмент социального регулирования</b></p> <p>Тема 1.1. Понятие и формы права. Механизм правового регулирования</p> <p>Тема 1.2. Система права и система законодательства</p> <p>Тема 1.3. Понятие, виды, структура, основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений</p> <p>Тема 1.4. Понятие, основания, принципы и виды юридической ответственности</p> <p><b>Раздел 2. Конституционно-правовое регулирование общественных отношений</b></p> <p>Тема 2.1. Правовая характеристика Конституции как Основного закона государства и иные источники регулирования конституционных правоотношений</p> <p>Тема 2.2. Основы конституционного строя</p> <p>Тема 2.3. Конституционные права, свободы, обязанности человека и гражданина в РФ, механизмы их реализации</p> <p><b>Раздел 3. Правовое регулирование гражданских правоотношений</b></p> <p>Тема 3.1. Правовой статус физического лица в гражданских правоотношениях</p> <p>Тема 3.2. Правовой статус юридических лиц в гражданских правоотношениях</p> <p>Тема 3.3. Государство и муниципальные образования как участники гражданских правоотношений</p> <p>Тема 3.4. Общие положения об обязательствах в гражданских правоотношениях</p>

	<p>Тема 3.5. Гражданско-правовой договор</p> <p>Тема 3.6. Формы и способы защиты гражданских прав</p> <p><b>Раздел 4. Правовое регулирование трудовых отношений</b></p> <p>Тема 4.1. Понятие трудового правоотношения и наемного труда. Субъекты трудового права</p> <p>Тема 4.2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства</p> <p>Тема 4.3. Трудовой договор как основание возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений</p> <p>Тема 4.4. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха</p> <p>Тема 4.5. Организация охраны труда</p> <p>Тема 4.6. Дисциплина труда и механизмы ее обеспечения. Дисциплинарная и материальная ответственность работника</p> <p>Тема 4.7. Трудовые споры и способы защиты трудовых прав работника</p> <p><b>Раздел 5. Нормативное регулирование административных правоотношений</b></p> <p>Тема 5.1. Понятие и структура административных правоотношений. Источники их правового регулирования</p> <p>Тема 5.2. Административно-правовые формы и методы управления</p> <p>Тема 5.3. Административное правонарушение и административная ответственность</p> <p>Тема 5.4. Защита прав граждан и организаций в административном судопроизводстве</p>
--	---

### Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина	ОП.09 Безопасность жизнедеятельности
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Профессиональный учебный цикл: Общепрофессиональные дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины	102 часа
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися знаний, умений и навыков в сфере безопасности жизнедеятельности
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</li> <li>- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</li> <li>- применять первичные средства пожаротушения;</li> <li>- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</li> <li>- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</li> <li>- оказывать первую помощь пострадавшим</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</li> <li>- основы военной службы и обороны государства;</li> <li>- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</li> <li>- способы защиты населения от оружия массового поражения;</li> <li>- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</li> <li>- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</li> <li>- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</li> <li>- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</li> <li>- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</li> </ul>
Коды формируемых компетенций	ОК 1-9, ПК 1.1. – 1.10, 2.1 – 2.7
Краткое содержание	<p><b>Раздел 1. Правовые, организационные и нормативно-технические основы безопасности жизнедеятельности</b></p> <p>Тема 1.1. Основы безопасности жизнедеятельности</p> <p>Тема 1.2. Правовые и нормативно-технические основы безопасности жизнедеятельности</p> <p>Тема 1.3. Задачи и основные мероприятия гражданской обороны</p> <p><b>Раздел 2. Чрезвычайные ситуации и защита населения в чрезвычайных ситуациях</b></p> <p>Тема 2.1. Чрезвычайная ситуация: классификация и причины возникновения</p> <p>Тема 2.2. Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера</p> <p>Тема 2.3. Организация и проведение мероприятий по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций</p> <p>Тема 2.4. Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики</p>

	<p><b>Раздел 3. Основы военной службы и обороны государства; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</b></p> <p>Тема 3.1. Основы обороны государства</p> <p>Тема 3.2. Военная служба — особый вид федеральной государственной службы</p> <p>Тема 3.3. Основные виды вооружения</p> <p><b>Раздел 4. Медицинские и профилактические мероприятия по защите населения</b></p> <p>Тема 4.1. Медицинская характеристика состояний, требующих оказания первой медицинской помощи, и методы оказания первой медицинской помощи</p> <p>Тема 4.2. Здоровый образ жизни. Обеспечение комфортности трудовой жизнедеятельности. Физиология труда и отдыха</p>
--	--

### Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина	ОП.10 Компьютерная обработка документов
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Профессиональный учебный цикл: Общепрофессиональные дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины	110 часов
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися теоретических знаний и практических умений в области компьютерной обработки документов
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с современными текстовыми редакторами, табличными процессорами;</li> <li>- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;</li> <li>- создавать и оформлять документы на компьютере, в том числе имеющие расчетные данные;</li> <li>- структурировать данные;</li> <li>- работать с базами данных</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления документов на персональном компьютере.</li> <li>- технологии обработки текстовой информации;</li> <li>- технологии обработки числовой информации в документе Excel;</li> <li>- порядок создания таблиц и графических объектов в текстовых редакторах;</li> <li>- технологии работы с базами данных.</li> </ul>
Коды формируемых компетенций	ОК 2,4,5,9 ПК 1.6, 2.2
Краткое содержание	<p><b>Раздел 1. Технологии обработки текстовой информации</b></p> <p>Тема 1.1. Текстовый редактор. Структуризация данных</p> <p>Тема 1.2. Проверка правописания. Тезаурус. Редактирование и форматирование текста. Форматирование символов. Форматирование абзацев. Списки. Стили и шаблоны</p> <p>Тема 1.3. Структура многостраничного документа. Гипертекстовый документ. Гиперссылки, перекрёстные</p>

	<p>ссылки, сноски, указатели, закладки. Колонтитулы, оглавление, список иллюстраций</p> <p><b>Раздел 2. Таблицы и графические объекты в текстовых редакторах</b></p> <p>Тема 2.1. Создание таблиц. Форматирование таблиц. Расчётные операции в таблицах. Построение диаграмм. Вставка и действия с графическими объектами</p> <p>Тема 2.2. Создание, редактирование и настройка графических объектов средствами текстового редактора – схем, организационных диаграмм</p> <p>Тема 2.3. Назначение и виды программ распознавания текста. Функциональные возможности программ распознавания текстов</p> <p><b>Раздел 3. Технология обработки числовой информации в документе Excel</b></p> <p>Тема 3.1. Электронные таблицы. Структуризация данных</p> <p>Тема 3.2. Организация расчётов в электронных таблицах. Графические объекты</p> <p>Тема 3.3. Обработка таблиц как баз данных</p> <p><b>Раздел 4. Технология работы с базами данных</b></p> <p>Тема 4.1. Основные понятия баз данных и последовательность действий при их создании</p> <p>Тема 4.2. Обработка данных</p> <p>Тема 4.3. Организация форм и отчетов</p>
--	--

### Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина	ОП.11 Редактирование служебных документов
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Профессиональный учебный цикл: Общепрофессиональные дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины	72 часа
Цель(и) изучения дисциплины	приобретение обучающимися навыков и умений в сфере редактирования служебных документов
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
уметь	- подготавливать проекты управленческих решений - обнаруживать стилистические и грамматические ошибки в текстах и исправить их
знать	- стилистическую систему современного русского языка на всех его структурных уровнях (фонетическом, лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом); - методику осуществления редактирования служебных документов
Коды формируемых компетенций	ОК 1-5, 7-9
Краткое содержание	<p><b>Раздел 1. Текст как смысловое и структурное единство. Сущность редакторской работы</b></p> <p>Тема 1.1. Понятие о тексте. Требования к тексту. Содержание и структура текста</p> <p>Тема 1.2. Редактирование как этап работы над документами: историческое развитие, цели, методика. Обобщенная схема работы редактора</p> <p><b>Раздел 2. Виды редакторской правки текстов. Первичное знакомство с текстом документа</b></p>

	<p>Тема 2.1. Осуществление правки-вычитки, правки-сокращения, правки-обработки и правки-переделки в процессе редактирования</p> <p>Тема 2.2. Речевой этикет документа. Стилизовое разнообразие документов</p> <p><b>Раздел 3. Корректорская правка в процессе редактирования. Проверка и редактирование фактического материала документа</b></p> <p>Тема 3.1. Понятие и задачи корректуры. Методы работы корректора. Виды знаков, используемых при корректуре текста</p> <p>Тема 3.2. Анализ и проверка фактического материала документа. Правка фактической информации текста</p>
--	--

### Аннотация дисциплины (модуля)

Профессиональный модуль	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Место профессионального модуля в структуре образовательной программы	Профессиональный учебный цикл: Профессиональные модули
Общая трудоемкость профессионального модуля	544 часа
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	110 часов
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	100 часов
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	72 часа
МДК.01.04 Технологии составления современных управленческих документов	80 часов
МДК.01.05. Организация конфиденциального делопроизводства	72 часа
МДК.01.06 Организация кадрового делопроизводства	110 часов
Производственная практика (по профилю специальности)	108 часов
В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен	
иметь практический опыт	- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
уметь	- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
знать	- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - основные правила хранения и защиты служебной информации.
Коды формируемых компетенций	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10

Краткое содержание:	
<p>МДК.01.01 Документационное обеспечение управления</p>	<p><b>Раздел 1. Основы деятельности службы документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации</b>  Тема 1.1. Задачи службы ДОУ в организации и правовое регулирование ее деятельности  Тема 1.2. Проектирование организации службы документационного обеспечения управления (ДОУ)  Тема 1.3. Разработка инструкции по документационному обеспечению управления как функция службы ДОУ  <b>Раздел 2. Документопотоки и документные ресурсы организации</b>  Тема 2.1. Понятие «документооборот» и его совершенствование в организации  Тема 2.2. Виды документопотоков и их характеристики  Тема 2.3. Объем документооборота и учет количества документов  Тема 2.4. Документные ресурсы: понятие, виды  <b>Раздел 3. Современные системы управленческой документации в РФ</b>  Тема 3.1. Понятие «система документации». Современные функциональные системы документации в РФ  Тема 3.2. Система организационно-распорядительной документации: виды организационных и распорядительных документов и требования к их оформлению  Тема 3.3. Система информационно-справочной документации: требования к оформлению видов ее документов  <b>Раздел 4. Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами</b>  Тема 4.1. Этапы работы с входящими документами  Тема 4.2. Регистрация и индексация документов  Тема 4.3. Движение исходящих и внутренних документов  <b>Раздел 5. Организация контроля исполнения документов и информационно-справочная работа</b>  Тема 5.1. Уровни и виды контроля исполнения документов  Тема 5.2. Сроки исполнения документов  Тема 5.3. Использование информационно-поисковых систем в документационном обеспечении управления  <b>Раздел 6. Номенклатура дел</b>  Тема 6.1. Понятие «номенклатура дел», виды и типы номенклатур  Тема 6.2. Методика составления номенклатуры дел  Тема 6.3. Типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения  <b>Раздел 7. Формирование дел</b>  Тема 7.1. Общие требования к формированию дел  Тема 7.2. Группировка в дела отдельных категорий документов в соответствии с номенклатурой дел  Тема 7.3. Распределение документов внутри дела в определенной последовательности и оформление обложки дела  <b>Раздел 8. Организация хранения дел в организации и обеспечение их сохранности</b>  Тема 8.1. Правила хранения документов в бумажной форме  Тема 8.2. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p>

	<p><b>Раздел 9. Организация делопроизводства в государственных и муниципальных органах</b></p> <p>Тема 9.1. Особенности организации документооборота в государственных и муниципальных органах</p> <p>Тема 9.2. Документационное сопровождение правотворческого процесса в государственных и муниципальных органах</p> <p>Тема 9.3. Разработка и исполнение административных регламентов государственных и муниципальных органов</p> <p>Тема 9.4. Организация документооборота по обращениям граждан и организаций в государственные и муниципальные органы</p> <p>Тема 9.5. Плановые, отчетные и аналитические документы государственных и муниципальных органов</p>
<p>МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности</p>	<p><b>Раздел 1 Основы правового регулирования документационного обеспечения управления</b></p> <p>Тема 1.1 Понятие делопроизводства и основы его государственного регулирования</p> <p>Тема 1.2 Законодательство в сфере документационного обеспечения управления</p> <p><b>Раздел 2. Подзаконные нормативно- правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</b></p> <p>Тема 2.1 Подзаконные акты и Государственная система документационного обеспечения управления</p> <p>Тема 2.2 Классификаторы и унифицированные системы документации</p> <p>Тема 2.3 Государственные и международные стандарты в документационном обеспечении управления</p> <p><b>Раздел 3. Правовые основы управления конфиденциальным делопроизводством</b></p> <p>Тема 3.1 Нормативные основы организации работы с документами, содержащими государственную тайну</p> <p>Тема 3.2 Нормативные основы организации работы с документами, содержащими коммерческую или иную служебную тайну</p> <p>Тема 3.3 Ответственность за нарушение правил работы с конфиденциальными документами</p> <p><b>Раздел 4. Правовое регулирование управленческой деятельности трудовым законодательством</b></p> <p>Тема 4.1 Локальные акты организации и их роль в организации управленческой деятельности</p> <p>Тема 4.2 Нормативные требования к кадровой документации юридических лиц</p> <p>Тема 4.3 Внутренняя управленческая отчетность: требования и классификация. Учет и внутренняя отчетность кадровой службы</p> <p>Тема 4.4 Правовое регулирование требований к управленческой документации в сфере охраны труда</p> <p><b>Раздел 5. Правовое регулирование управленческой деятельности гражданским законодательством</b></p> <p>Тема 5.1 Учредительные документы юридического лица как правовая основа управления организацией</p> <p>Тема 5.2 Правовые особенности организации управления юридическими лицами в зависимости от организационно-правовой формы</p>



<p>МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания</p>	<p><b>Раздел 1. Общая характеристика секретарского обслуживания</b>          Тема 1.1. Понятие секретарской деятельности и основные функции секретаря          Тема 1.2. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря          Тема 1.3. Рабочее место секретаря  <b>Раздел 2. Организация бездокументного секретарского обслуживания</b>          Тема 2.1. Планирование секретарем рабочего времени          Тема 2.2. Организация деловых контактов руководителя          Тема 2.3. Организация протокольных мероприятий          Тема 2.4. Тонкости офисного гостеприимства  <b>Раздел 3. Информационно - аналитическая поддержка деятельности руководителя</b>          Тема 3.1. Организация работы с внешними и внутренними источниками информации, необходимыми для принятия управленческих решений          Тема 3.2. Организация исполнения решений руководителя          Тема 3.3. Информационно-аналитические материалы: понятие, виды, особенности подготовки          Тема 3.4. Организация информационного взаимодействия руководителя с государственными и муниципальными органами</p>
<p>МДК.01.04 Технологии составления современных управленческих документов</p>	<p><b>Раздел 1. Понятие, форма и реквизиты современного управленческого документа</b>          Тема 1.1. Понятия «информация», «документ», «управленческий документ», «документирование», «средства документирования», «реквизит»          Тема 1.2. Понятия «черновик», «подлинник», «оригинал», «умноженный оригинал», «юридическая сила документа», «копия». Виды копий.          Тема 1.3. Понятие «текст документа». Способы представления текста  <b>Раздел 2. Требования ГОСТ к оформлению документов и бланков</b>          Тема 2.1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов 1-15          Тема 2.2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов 16-30          Тема 2.3. Бланки документов и правила их оформления. Постоянные и переменные реквизиты  <b>Раздел 3. Особенности составления отдельных видов документов, сопровождающих деятельность организации</b>          Тема 3.1. Документационное сопровождение создания и реорганизации юридического лица          Тема 3.2. Документационное обеспечение договорной работы          Тема 3.3. Документационное сопровождение претензионно-исковой работы          Тема 3.4. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация          Тема 3.5. Документационное обеспечение сферы перевозок          Тема 3.6. Документационное обеспечение складских операций</p>

	<p>Тема 3.7. Документационное сопровождение внешнеэкономической деятельности</p>
<p>МДК.01.05. Организация конфиденциального делопроизводства</p>	<p><b>Раздел 1. Понятие конфиденциальной информации и документов</b>  Тема 1.1. Понятие и виды конфиденциальной информации, подлежащие защите в соответствии с действующим законодательством  Тема 1.2. Определение состава конфиденциальных документов  Тема 1.3. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации и проектов конфиденциальных документов  Тема 1.4. Оформление и обработка издаваемых конфиденциальных документов  <b>Раздел 2. Организация конфиденциального делопроизводства</b>  Тема 2.1. Организация и деятельность служб по защите конфиденциальной информации  Тема 2.2. Понятие и принципы организации защищенного документооборота  <b>Раздел 3. Учет и хранение конфиденциальных документов</b>  Тема 3.1. Учет конфиденциальных документов  Тема 3.2. Формирование конфиденциальных дел  Тема 3.2. Формирование конфиденциальных дел  Тема 3.3. Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними</p>
<p>МДК.01.06 Организация кадрового делопроизводства</p>	<p><b>Раздел 1. Нормативно-правовые и организационные основы организации кадрового делопроизводства</b>  Тема 1.1. Организационные основы обеспечения кадрового делопроизводства  Тема 1.2. Основы организации кадрового делопроизводства: нормативно-правовые акты и организационно-распорядительные документы  <b>Раздел 2. Документирование процесса приема на работу</b>  Тема 2.1. Прием на работу: предварительные процедуры и документы  Тема 2.2. Прием на работу: оформление трудовых отношений и приказ о приеме  Тема 2.3. Прием на работу: уведомление о заключении трудового договора. Организация воинского учета в организации  Тема 2.4. Личные дела сотрудников: оформление, текущее хранение документов кадрового делопроизводства  Тема 2.5. Трудовая книжка работника (сведения о трудовой деятельности)  <b>Раздел 3. Документирование текущих трудовых отношений с работниками организации</b>  Тема 3.1. Документирование поощрений и дисциплинарных взысканий  Тема 3.2. Документирование аттестации и обучения работников  Тема 3.3. Документирование командировок работников  Тема 3.4. Документирование отпусков работников  Тема 3.5. Документирование переводов работников и выполнения ими дополнительной работы  Тема 3.6. Документирование оплаты труда. Учет рабочего времени и первичные документы по его оформлению</p>

	<p>Тема 3.7. Документирование оплаты труда. Понятие заработной платы и ее состава</p> <p><b>Раздел 4. Документирование процесса прекращения (расторжения) трудового договора</b></p> <p>Тема 4.1. Документирование прекращения (расторжения) трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1-3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации</p> <p>Тема 4.2. Документирование прекращения (расторжения) трудового договора по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p><b>Раздел 5. Смежные вопросы ведения кадрового делопроизводства</b></p> <p>Тема 5.1. Обработка персональных данных в организации</p> <p>Тема 5.2. Отчеты и отчетность</p> <p>Тема 5.3. Автоматизация кадрового делопроизводства</p>
Производственная практика (по профилю специальности)	<p>Тема 1. Документационное обеспечение управления</p> <p>Тема 2. Организация секретарского обслуживания</p> <p>Тема 3. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов</p>

### Аннотация дисциплины (модуля)

Профессиональный модуль	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Место профессионального модуля в структуре образовательной программы	Профессиональный учебный цикл: Профессиональные модули
Общая трудоемкость профессионального модуля	566 часов
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	110 часов
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	72 часа
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	164 часа
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	110 часов
МДК.02.05. Организация работы с электронными документами и электронными архивами	110 часов
Учебная практика	36 часов
Производственная практика (по профилю специальности)	36 часов
В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен	
иметь практический опыт	- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
уметь	- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов
знать	- систему архивного управления в Российской Федерации и

	организацию Архивного фонда Российской Федерации; - систему хранения и обработки документов
Коды формируемых компетенций	ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.7
Краткое содержание:	
МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	<p><b>Раздел 1. Развитие архивного дела в России в дореволюционный период</b></p> <p>Тема 1.1. Понятие архивного дела и архивоведения</p> <p>Тема 1.2. Становление архивного дела в допетровский период</p> <p>Тема 1.3. Архивное дело в Российской империи</p> <p><b>Раздел 2. Развитие архивного дела в советский период</b></p> <p>Тема 2.1. Становление советской архивной системы (1917 – 1941 г.).</p> <p>Тема 2.2. Архивное дело в послевоенный период</p> <p><b>Раздел 3. Нормативно – методическая база архивного дела</b></p> <p>Тема 3.1. Общая характеристика законодательной базы в сфере архивного дела</p> <p>Тема 3.2. Методические документы и локальные акты в сфере архивного дела</p> <p><b>Раздел 4. Правовой статус архивных документов</b></p> <p>Тема 4.1. Понятие архивного документа. Виды архивных документов</p> <p>Тема 4.2. Правовое регулирование доступа к архивным документам</p> <p><b>Раздел 5. Участники архивных правоотношений</b></p> <p>Тема 5.1. Понятие архива, виды и функции архивов</p> <p>Тема 5.2. Права и обязанности участников архивных правоотношений</p> <p>Тема 5.3. Ответственность за нарушение архивного законодательства</p> <p><b>Раздел 6. Правовое регулирование организации труда архивариуса</b></p> <p>Тема 6.1. Общая характеристика законодательства, регулирующего трудовые отношения архивариуса</p> <p>Тема 6.2. Заключение и содержание трудового договора с архивариусом. Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Тема 6.3. Понятие и элементы обеспечения междисциплинарного курса труда архивариуса</p> <p>Тема 6.4. Рабочее время архивариуса</p> <p>Тема 6.5. Порядок прекращения трудового договора с архивариусом</p> <p><b>Раздел 7. Правовое регулирование организации охраны труда и пожарной безопасности в архивах</b></p> <p>Тема 7.1. Понятие, правовое регулирование и значение охраны труда архивариуса</p> <p>Тема 7.2. Инструктаж сотрудников архива по охране труда и пожарной безопасности</p> <p>Тема 7.3. Сроки хранения документов по охране труда. Ответственность за нарушение требований</p> <p>Тема 7.4. Обеспечение производственной санитарии и гигиены труда архивариуса</p> <p>Тема 7.5. Обеспечение пожарной безопасности архивов</p>
МДК.02.02 Государственные,	<b>Раздел 1. Система архивного управления в Российской Федерации</b>

<p>муниципальные архивы и архивы организаций</p>	<p>Тема 1.1. Органы управления архивным делом в Российской Федерации</p> <p>Тема 1.2. Полномочия Федерального архивного агентства</p> <p><b>Раздел 2. Архивный фонд Российской Федерации</b></p> <p>Тема 2.1. Правовой статус Архивного фонда. Его государственная и негосударственная части</p> <p>Тема 2.2. Критерии включения документов в состав Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>Тема 2.3. Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации</p> <p><b>Раздел 3. Виды архивов и фондообразование</b></p> <p>Тема 3.1. Федеральные, региональные, муниципальные архивы, особенности фондообразования</p> <p>Тема 3.2. Федеральные архивы в сфере социально -политической истории</p> <p>Тема 3.3. Федеральные военно-исторические архивы</p> <p>Тема 3.4. Федеральные архивы в сфере литературы, искусства и экономики</p> <p>Тема 3.5. Федеральные технотронные архивы</p> <p>Тема 3.6. Ведомственные архивы, библиотеки и музеи, осуществляющие постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации</p> <p><b>Раздел 4. Организация работы государственных и муниципальных архивов</b></p> <p>Тема 4.1. Особенности правового статуса и порядка работы государственных и муниципальных архивов</p> <p>Тема 4.2. Методика расчета штатной численности сотрудников архивов</p> <p>Тема 4.3. Правовые основы оказания архивами платных услуг</p> <p><b>Раздел 5. Организация текущего хранения документов в архиве организации</b></p> <p>Тема 5.1. Создание архива организации</p> <p>Тема 5.2. Передача дел в архив организации</p> <p>Тема 5.3. Хранение и использование документов в архиве организации</p>
<p>МДК.02.03 Методика и практика архивоведения</p>	<p><b>Раздел 1. Основы организации документов и дел Архивного фонда</b></p> <p>Тема 1.1. Научные основы методики и практики архивоведения</p> <p>Тема 1.2. Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>Тема 1.3. Организация документов в пределах архивов</p> <p>Тема 1.4. Организация документов в пределах архивного фонда</p> <p><b>Раздел 2. Организация комплектования архива документами</b></p> <p>Тема 2.1. Определение источников комплектования архива</p> <p>Тема 2.2. Организация процесса комплектования архива</p> <p><b>Раздел 3. Экспертиза ценности документов в текущем делопроизводстве</b></p> <p>Тема 3.1. Понятие экспертизы ценности документов и этапы ее проведения</p> <p>Тема 3.2. Принципы и критерии экспертизы ценности документов</p> <p>Тема 3.3. Организация работы экспертных комиссий</p> <p>Тема 3.4. Порядок проведения экспертизы ценности документов</p>

	<p>Тема 3.5. Порядок оформления результатов экспертизы ценности документов</p> <p><b>Раздел 4. Методика составления описей</b></p> <p>Тема 4.1. Составление описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения</p> <p>Тема 4.2. Составление внутренней описи дел и актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению</p> <p>Тема 4.3. Требования к оформлению дел, предназначенных для передачи в архив</p> <p><b>Раздел 5. Правила передачи дел в архив и уничтожения документов</b></p> <p>Тема 5.1. Организация передачи дел на бумажной основе в архив организации</p> <p>Тема 5.2. Организация передачи электронных документов в архив организации</p> <p>Тема 5.3. Порядок уничтожения документов</p> <p><b>Раздел 6. Справочно-поисковые средства к архивным документам</b></p> <p>Тема 6.1. Научно-справочный архивный аппарат</p> <p>Тема 6.2. Методика описания архивных документов и дел</p> <p>Тема 6.3. Система каталогов в архиве</p> <p>Тема 6.4. Архивные указатели, картотеки, путеводители</p> <p><b>Раздел 7. Использование архивных документов</b></p> <p>Тема 7.1. Формы использования архивных документов</p> <p>Тема 7.2. Организация работы читального зала архива</p> <p>Тема 7.3. Исполнение архивами запросов граждан и организаций</p> <p><b>Раздел 8. Перспективные направления развития архивоведения</b></p> <p>Тема 8.1. Архивная эвристика</p> <p>Тема 8.2. Оценка стоимости архивных документов</p>
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	<p><b>Раздел 1. Организация учета документов архивного фонда</b></p> <p>Тема 1.1. Понятие об учете документов АФ РФ и других архивных документов</p> <p>Тема 1.2. Система и ведение учетных документов</p> <p>Тема 1.3. Паспорт архива, как основной учетный документ архива</p> <p><b>Раздел 2. Организация оперативного хранения документов в архивах</b></p> <p>Тема 2.1. Формирование и систематизация архивных фондов</p> <p>Тема 2.2. Проверка наличия и состояния документов архива</p> <p>Тема 2.3. Обеспечение сохранности документов в архиве</p> <p>Тема 2.4. Перечни архивных документов с указанием сроков их хранения</p> <p><b>Раздел 3. Основные требования по обеспечению сохранности документов</b></p> <p>Тема 3.1. Требования к зданиям, помещениям и оборудованию архива</p> <p>Тема 3.2. Режимы хранения документов в архивах</p> <p>Тема 3.3. Размещение документов в хранилище архива</p> <p>Тема 3.4. Определение состава особо ценных документов и создание на них страхового фонда</p> <p><b>Раздел 4. Современные методики консервации и реставрации архивных документов</b></p>

	<p>Тема 4.1. Первичная реставрация и консервация архивных документов</p> <p>Тема 4.2. Технологии, применяемые при консервации и реставрации архивных документов</p> <p>Тема 4.3. Дезинфекция архивных документов</p>
МДК.02.05. Организация работы с электронными документами и электронными архивами	<p><b>Раздел 1. Основы работы с электронными документами</b></p> <p>Тема 1.1. Понятие электронного документа и правовые основы электронного документооборота</p> <p>Тема 1.2. Основные требования к системе электронного документооборота</p> <p>Тема 1.3. Модели электронного документооборота</p> <p>Тема 1.4. Основные элементы системы электронного документооборота</p> <p><b>Раздел 2. Организация работы электронного архива</b></p> <p>Тема 2.1. Техническое оснащение электронных архивов</p> <p>Тема 2.2. Комплектование архива организации электронными документами</p> <p>Тема 2.3. Оцифровка архивных документов</p> <p>Тема 2.4. Организация хранения и использования электронных документов в архиве</p> <p><b>Раздел 3. Обеспечение сохранности документов в электронном архиве</b></p> <p>Тема 3.1. Стратегия долговременной сохранности электронных документов</p> <p>Тема 3.2. Условия обеспечения сохранности электронных документов</p> <p>Тема 3.3. Организация копирования, конверсии и миграции электронных документов</p> <p><b>Раздел 4. Современные информационные технологии в архивном деле</b></p> <p>Тема 4.1. Информатизация архивного дела</p> <p>Тема 4.2. Общие требования к представлению информации архива в Интернете</p> <p>Тема 4.3. Разработка сайта архива</p> <p>Тема 4.4. Публикация архивных документов в формате Интернет-выставки</p> <p>Тема 4.5. Технотронные архивы. Публикация архивных документов в формате Интернет-выставки</p>
Учебная практика	<p>Тема 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</p> <p>Тема 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</p> <p>Тема 3. Методика и практика архивоведения</p> <p>Тема 4. Обеспечение сохранности документов</p> <p>Тема 5. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов</p>
Производственная практика (по профилю специальности)	<p>Тема 1. Нормативно-правовые основы архивного дела</p> <p>Тема 2. Государственные архивы, муниципальные архивы, архивы организаций</p> <p>Тема 3. Методика и практика архивоведения</p> <p>Тема 4. Обеспечение сохранности архивных документов</p>

Профессиональный модуль	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
Место профессионального модуля в структуре образовательной программы	Профессиональный учебный цикл: Профессиональные модули
Общая трудоемкость профессионального модуля МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Архивариус"	72 часа 72 часа
Производственная практика (по профилю специальности)	36 часов
В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен	
иметь практический опыт	- обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций
уметь	- составлять акты для передачи дел на хранение; - составлять акты на списание и уничтожение документов; разрабатывать номенклатуру дел; - проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив
знать	- правила работы государственных и ведомственных архивов; классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации; - принципы систематизации дел архивного фонда; - режим и сроки хранения архивных документов
Коды формируемых компетенций	ОК 1-9 ПК 3.1 – 3.8
Краткое содержание:	
МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "Архивариус"	<p><b>Раздел 1. Введение в профессию «Архивариус»</b> Тема 1.1. Понятие профессии «Архивариус». Права и обязанности архивариуса /Ср/ Тема 1.2. Квалификационные требования к архивариусу Тема 1.3. Международный этический кодекс архивистов 1966 года</p> <p><b>Раздел 2. Основные направления деятельности по должности служащего «Архивариус»</b> Тема 2.1. Организация комплектования и фондирования архивного фонда Тема 2.2. Участие в работе по экспертизе, учету, формированию описей и каталогизации архивных документов Тема 2.3. Ведение работы по построению обзора и архивной исторической справки Тема 2.4. Организация архивного описания и обеспечения сохранности в архивах Тема 2.5. Ведение работы по первичной реставрации и консервации, проверке наличия и состояния архивных документов</p> <p><b>Раздел 3. Технические офисные средства, используемые в работе архивариуса</b> Тема 3.1. Электронные средства обеспечения деятельности архивариуса</p>



	Тема 3.2. Средства обеспечения хранения архивной документации
Производственная практика (по профилю специальности)	Тема 1. Общая характеристика документооборота предприятия (организации) Тема 2. Организация документационного обеспечения управления и функционирования предприятия (организации) Тема 3. Организации архивной и справочно-информационной работы на предприятии (организации)

## 5.6. Рабочая программа учебной и производственной практики

Рабочие программы учебной и производственной практики (см. Приложение 7) являются составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС. Видами практики обучающихся, осваивающих образовательную программу, являются: учебная практика и производственная практика (по профилю специальности и преддипломная).

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности, организуется на основе «Положения о практике обучающихся в АНПОО «Национальный социально-педагогический колледж»».

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей образовательной программы по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Учебная практика проводится дистанционно посредством выдачи индивидуальных заданий, либо на основе договоров между организацией и Колледжем.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика. Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей образовательной программы по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление обучающимися профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) является составной частью профессионального модуля и организуется рассредоточенно. На эти виды практики отводится 6 недель, сроки устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно и отражаются в календарном учебном графике. Проведение производственной практики (преддипломной) планируется непрерывно после освоения учебной практики и производственной

практики (по профилю специальности). Преддипломная практика организуется в последнем семестре в течение 4 недель.

Практика может быть организована:

- непосредственно в Колледже, в его подразделениях, предназначенных для проведения практики, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Колледжем и профильной организацией, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

В исключительных случаях на основании заявления обучающегося установленной формы допускается прохождение производственной практики в профильных организациях, расположенных на территории иностранных государств.

В особых случаях при наличии уважительных причин и подтверждающих документов, возможно прохождение производственной практики в нескольких профильных организациях.

Деятельность профильных организаций и их ресурсы должны позволять обучающимся освоить профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС.

Базы практики, должны отвечать следующим требованиям:

- иметь структуру, соответствующую направлению подготовки обучающихся;

- обеспечивать квалифицированное руководство практикой студентов;

- обеспечивать предоставление студенту на время практики рабочего места;

- предоставлять студентам право пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

База практики может быть выбрана студентом самостоятельно при условии соответствия требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Студенты, работающие по специальности, могут проходить практику по месту работы.

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Рабочая программа учебной и производственной практики может корректироваться в зависимости от условий и специфики баз практики, образовательной организации, изменений нормативной базы и иных факторов.

## 5.7. Методические материалы

### *Методические материалы для самостоятельной работы обучающихся*

Методические материалы для самостоятельной работы обучающихся (см. Приложение 8) являются составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС.

В образовательном процессе самостоятельная работа обучающихся является одним из наиболее важных видов учебной деятельности. Ее **целью** является формирование и развитие общих и профессиональных компетенций, а также их составных элементов (знаний, умений и практического опыта) в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и запросами работодателей.

Методические материалы для самостоятельной работы обучающихся направлены на решение основных **задач**:

- систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использования нормативной, правовой, справочной документации и специальной литературы;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий выполнения практических занятий, для эффективной подготовки к промежуточной аттестации.

В структуру методических указаний включены следующие элементы:

- теоретический материал по темам;
- задания для самостоятельной работы;
- тестовые задания по разделам программы;
- перечень рекомендованных источников;
- указания по выполнению определенных видов заданий самостоятельной работы;
- общие критерии оценки результатов самостоятельной работы

В методических указаниях для самостоятельной работы даны разъяснения по выполнению следующих видов заданий:

- составление глоссария;
- построение схемы;
- составление сводной (обобщающей) таблицы;
- составление сравнительной таблицы;
- написание реферата;
- написание эссе;
- написание доклада;
- написание конспекта;
- выполнение кейс-заданий и решение ситуационных задач;
- выполнение информационного поиска;

- разработка мультимедийной презентации;
- разработка буклета;
- составление портфолио.

Самостоятельная работа способствует развитию у обучающихся личной ответственности и организованности, а также творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального характера.

#### ***Методические указания к выполнению курсовой работы***

В соответствии с требованиями к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы ФГОС по специальности СПО обучающийся должен выполнить курсовую работу, которая представляет собой вид учебно-исследовательской деятельности.

Выполнение курсовой работы является важным и обязательным этапом обучения студента в колледже, систематизирует, обобщает, закрепляет теоретические знания, развивает и углубляет практические умения и навыки, показывает степень усвоения студентом пройденного учебного материала, а также способность к его анализу, позволяет применить полученные общие и профессиональные компетенции при решении задач, связанных со сферой профессиональной деятельности выпускников.

Основная цель курсовой работы - формирование у студентов умений проводить самостоятельное исследование, анализировать, обобщать и излагать полученные данные в виде научно-статистического отчёта.

В методических указаниях к выполнению курсовой работы (см. Приложение 9) определены требования к структуре и содержанию, оформлению, а также критерии оценки.

#### ***Методические указания по подготовке дипломной работы***

Методические указания (см. Приложение 10) разработаны в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выпускникам образовательных учреждений среднего профессионального образования Российской Федерации и предназначены для студентов, завершающих обучение по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Основная цель методических указаний - обеспечить студентов методикой написания дипломной работы.

В методических указаниях изложен состав и последовательность выполнения этапов подготовки дипломной работы, указания по выполнению основных разделов, требования к структуре, содержанию и объему, рекомендации по оформлению, а также перечень и шаблоны оформления документов сопровождающих выполнение дипломной работы: задание, график выполнения, отзыв, рецензия.

## **РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **6.1. Требования к кадровым условиям**

Учебный процесс 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 обучающимися профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

К реализации образовательной программы на иных условиях могут привлекаться лица (руководители и работники организаций), направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО (имеющие стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

### **6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению**

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам.

Для организации процесса обучения используются электронные информационные и образовательные ресурсы, основу которых составляют электронные учебно-методические материалы дисциплины/МДК: конспекты лекций, тесты по разделам, ссылки на рекомендованную основную и дополнительную литературу, комплексы заданий к практическим занятиям и самостоятельным работам, видеолекции, фонды оценочных средств и материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Обучающимся предоставляются различные формы учебно-методической помощи и online консультирования по освоению образовательных программ с использованием электронного обучения и ДОТ. Предусмотрены коммуникации со специалистами технической поддержки.

Записи проведенных вебинаров, консультаций по практическим занятиям, по прохождению практики, выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ, а также интерактивных консультаций в режиме «вопрос-ответ» хранятся в СДО до конца учебного года.

Реализация образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу.

Библиотечный фонд укомплектован электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными, в том числе за последние 5 лет.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к учебной и учебно-методической литературе, официальным, справочно-библиографическим и периодическим изданиям за счет использования ресурсов электронной библиотечной системы «ЭБС Юрайт».

### **6.3. Требования к материально-техническому обеспечению**

Колледж располагает материально-технической базой, позволяющей реализовывать образовательную программу по специальности в соответствии с ФГОС. Обучение основывается на дистанционных технологиях, предполагающих самостоятельную работу и удаленное взаимодействие между педагогом и обучающимся посредством электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и инструментов, образующих в совокупности электронную информационно-образовательную среду Колледжа (ЭИОС). Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

ЭИОС, включает в себя систему дистанционного обучения LMS Moodle, которая содержит информационные образовательные ресурсы в виде электронных учебно-методических комплексов, в состав которых входят методические рекомендации, видеолекции, вебинары, задания для самостоятельных работ и практические занятия, задания для текущего контроля и промежуточной аттестации. СДО имеет прямые ссылки на рекомендованные учебники в электронную библиотеку «Юрайт». Данная система обеспечивает возможность доступа к ней обучающихся, преподавателей, сотрудников отдела по организации образовательной деятельности и технической поддержки из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет». СДО работает со всеми распространенными типами браузеров. Безопасность СДО обеспечивается идентификацией пользователей при входе, системой защиты персональных данных и антивирусной защитой. Автоматизированная система приведена в соответствие требованиям GDPR (общий регламент по защите данных). Передача конфиденциальных данных производится по защищенному протоколу https. Осуществление мониторинга и контроля хранения, обработки, безопасности и целостности данных производится средствами автоматизированной системы Zabbix.

Программное обеспечение СДО включает в себя: модульную объектно-ориентированную динамическую учебную среду LMS Moodle с учетом актуальных обновлений и дополнений; серверное программное обеспечение, которое отвечает за функционирование сервера и связь с СДО через Интернет, дополнительное программное обеспечение необходимое для разработки электронных учебно-методических комплексов и их элементов, программное обеспечение, предоставляющее возможность проведения видеоконференций и пр.

Техническое обеспечение СДО включает в себя:

- серверы для хранения и функционирования программного и информационного обеспечения СДО;
- средства вычислительной техники и другое оборудование, необходимое для обеспечения эксплуатации, развития, хранения программного и информационного обеспечения СДО, а также обеспечения доступа к ней преподавателей и обучающихся, их связи посредством Интернет;
- коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к программному и информационному обеспечению СДО через локальные сети и Интернет.

При организации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий для лиц с ограниченными возможностями здоровья Колледж обеспечивает наличие возможности приема-передачи информации в доступной форме (версия для слабовидящих, бегущая строка с содержанием в видео лекциях и др.).

#### **6.4. Требования к организации воспитания**

При реализации образовательной программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися в зависимости от направления.

**Профессионально-личностное воспитание** осуществляется через содержание образования, что подразумевает акцентуализацию нравственных, психолого-педагогических аспектов профессиональной деятельности будущих специалистов. Оно состоит в целенаправленном формировании педагогического и студенческого коллективов колледжа, сохранении и развитии лучших традиций колледжа; усилении внимания к достижениям личностных результатов освоения ОПОП, к профессиональному развитию личности, развитию профессиональных качеств и предпочтений. Во внеучебной деятельности профессионально-личностное воспитание обеспечивается через развитие научной деятельности студентов, участие студентов в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях и др. Проведение социологических исследований и опросов студентов по проблемам морально-нравственного климата в студенческих коллективах, этики поведения, принципов и норм общения и использование результатов этих исследований для организации жизнедеятельности колледжа.

**Гражданско-правовое и патриотическое воспитание** достигается через участие студентов в круглых столах, беседах, дискуссиях в рамках изучения учебных дисциплин; проведение праздничных мероприятий, традиционных студенческих дел; при проведении мероприятий, направленных на повышение нравственно-правовой ответственности студентов во внеурочной воспитательной деятельности. Воспитание у студентов личных, гражданских и профессиональных качеств осуществляют органы студенческого самоуправления.

**Духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание** осуществляется через участие студентов в круглых столах, беседах, дискуссиях в рамках изучения учебных дисциплин; организацию досуга, проведение праздничных мероприятий, традиционных студенческих дел; при проведении мероприятий, направленных на повышение духовно-нравственного и культурно-эстетического воспитания во внеурочной воспитательной деятельности

***Воспитание здорового образа жизни и экологической культуры*** достигается через содержание образования, организацию оздоровительной работы, пропаганду здорового образа жизни, через занятия в спортивных секциях через участие в экологических акциях, учебно-исследовательской деятельности и участие в конференциях, семинарах.



## РАЗДЕЛ 7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию выпускников, которые регламентируются «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации в АНПОО «Национальный социально-педагогический колледж» и «Положением о подготовке, написании и защите выпускных квалификационных работ в АНПОО «Национальный социально-педагогический колледж».

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется по двум основным направлениям:

- оценка уровня освоения дисциплин, МДК, видов практик;
- оценка компетенций обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются колледжем в рамках своей компетенции и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции, а для проведения государственной итоговой аттестации – «Программа государственной итоговой аттестации».

Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся на соответствие персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы создаются фонды оценочных средств.

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине/ МДК включает в себя:

- описание формы проведения оценочных мероприятий, их периодичность, порядок проведения, продолжительность;
- описание контрольно-измерительных материалов;
- список планируемых результатов освоения дисциплины;
- материалы текущего контроля (практические работы и тестовые задания по разделам) и промежуточной аттестации (разноуровневые тестовые задания);
- показатели и критерии оценивания.

Фонды оценочных средств отражают требования ФГОС, соответствуют целям и задачам образовательной программы. Они призваны обеспечивать оценку качества общих и профессиональных компетенций, приобретаемых выпускником. Фонды оценочных средств являются полными и адекватными отображениями требований ФГОС СПО по данной специальности, соответствуют целям и задачам образовательной программы. Они призваны обеспечивать оценку качества общих и профессиональных компетенций, приобретаемых выпускником.

При разработке оценочных средств для контроля качества изучения дисциплин, междисциплинарных курсов и практик учитываются все виды связей между включенными в них знаниями, умениями, практическим опытом позволяющие установить качество сформированных у обучающихся компетенций

по видам деятельности и степень готовности выпускников к профессиональной деятельности.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются преподавателями и утверждаются директором Колледжа. Для промежуточной аттестации по профессиональным модулям разрабатываются преподавателями и утверждаются директором Колледжа после предварительного положительного заключения работодателей. Для государственной итоговой аттестации разрабатываются преподавателями и утверждаются директором Колледжа после предварительного положительного заключения работодателей и председателя государственной экзаменационной комиссии.

### **7.1. Организация текущего контроля успеваемости**

Основной задачей текущего контроля успеваемости является получение оперативных данных об успешности процесса обучения, осуществление обратной связи в системе «преподаватель - обучающийся».

Текущий контроль успеваемости обучающихся предусматривает систематическую проверку качества получаемых обучающимися знаний, умений и навыков, освоение компетенций по всем изучаемым в текущем семестре дисциплинам, профессиональным модулям, учебным и производственным практикам.

Текущий контроль успеваемости по дисциплинам/ междисциплинарным курсам осуществляет преподаватель, прохождения практики – руководитель практики, выполнения курсовых работ - руководитель курсовой работы.

Формами текущего контроля могут быть:

- тестирование по разделам программы дисциплины/ междисциплинарного курса;

- проверка выполнения практических заданий;
- проверка выполнения самостоятельной работы;
- проверка выполнения курсовой работы;
- проверка выполнения заданий по практике;

Возможны и другие формы текущего контроля результатов, которые определяются преподавателями колледжа.

Формы проведения текущего контроля успеваемости, а также требования, предъявляемые к уровню освоения материалов дисциплины, междисциплинарного курса, модуля и практики, определяются, исходя из их специфики, объема и содержания, и устанавливаются рабочими программами дисциплины, междисциплинарного курса и практики.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в межсессионный период, а в случае необходимости - в период сессии. Индивидуальный автоматизированный учет результатов текущего контроля ведется в системе дистанционного обучения. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в ходе текущего контроля – 50 баллов.

Результаты текущего контроля успеваемости служат основой для своевременного выявления отстающих обучающихся, оказания им содействия в освоении учебного материала, а также учитываются в ходе промежуточной аттестации.

## 7.2. Организация промежуточной аттестации

Целью промежуточной аттестации обучающихся является комплексная и объективная оценка результатов обучения, проверка соответствия персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы.

Сроки проведения и продолжительность промежуточной аттестации устанавливаются календарным учебным графиком.

Определены следующие формы промежуточной аттестации, с соответствующими системами оценки освоения требований ФГОС:

- зачет - результаты оцениваются «зачтено / не зачтено»;
- контрольная работа - результаты оцениваются «зачтено / не зачтено»;
- дифференцированный зачет – результаты оцениваются в баллах: 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно);
- комплексный дифференцированный зачет по двум и более дисциплинам/МДК – оцениваются результаты по каждой дисциплине, входящей в состав комплексного дифференцированного зачета, в баллах 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно);
- экзамен - результаты оцениваются в баллах: 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно);
- комплексный экзамен по двум и более дисциплинам, МДК – оцениваются результаты освоения по каждой дисциплине, МДК, которые входят в состав комплексного экзамена, в баллах 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно);
- курсовая работа - результаты оцениваются в баллах: 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно);
- комплексный экзамен по модулям - итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен» по каждому профессиональному модулю, которые входят в состав комплексного экзамена с выставлением дифференцированной оценки;
- квалификационный экзамен – итогом квалификационного экзамена является решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» с выставлением дифференцированной оценки; о присвоении квалификации «Архивариус»

Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10. В указанное количество не входят зачеты по дисциплине ОГСЭ.04. «Физическая культура».

Объектом оценки результатов:

освоения дисциплины/МДК являются усвоенные знания и сформированные умения;

прохождения практики - сформированные умения и уровень освоения профессиональных и общих компетенций;

освоения профессионального модуля - уровень освоения профессиональных и общих компетенций.

Особенности и порядок проведения промежуточной аттестации регламентируются локальными актами: Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации в АНПО «Национальный социально-педагогический колледж», Положением о практике обучающихся в АНПО «Национальный социально-педагогический колледж».

Для максимального приближения условий прохождения промежуточной аттестации обучающимися к условиям их будущей профессиональной деятельности к оценке достижения результатов образовательной программы кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов могут привлекаться работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

### **7.3. Государственная итоговая аттестация**

Государственная итоговая аттестация (ГИА) проводится государственной экзаменационной комиссией с целью определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение и архивоведение.

Порядок проведения ГИА, а также порядок подачи и рассмотрения апелляции регламентируются Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и Программой ГИА по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение и архивоведение.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе СПО.

ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

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.

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующей уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Темы дипломной работы разрабатываются преподавателями, рассматриваются на заседании и утверждаются решением предметной (цикловой) комиссии с учетом мнения работодателей. Темы дипломных работ должны: отражать современный уровень развития образования, культуры, науки; иметь

актуальность, новизну и практическую значимость. Темы работ закрепляются за обучающимися приказом Директора Колледжа. Этим же приказом назначаются руководители дипломных работ.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников и регламентируется Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Государственная итоговая аттестация обучающихся, успешно прошедших аттестационные испытания, завершается присвоением квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист» и решением государственной экзаменационной комиссии о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение и архивоведение, что отражается в соответствующем протоколе.