

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	4
2.	Характеристика деятельности выпускников.....	8
3.	Требования к результатам освоения ППССЗ .....	9
4.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ.....	25
5.	Контроль и оценка результатов освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих .....	29
6.	Ресурсное обеспечение реализации ППССЗ .....	31
7.	Нормативно – методическое обеспечение системы оценки качества освоения ППССЗ .....	40
8.	Характеристика социально-культурной среды ИИ (СПО), обеспечивающая развитие общекультурных компетенций выпускников.....	42
9.	Приложения.....	46

## 1. Общие положения

### 1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение реализуется в Индустриальном институте (среднего профессионального образования) ФГБОУ ВО «УГТУ» (далее - ИИ (СПО)) по программе среднего профессионального образования подготовки на базе основного общего образования.

ППССЗ представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 года.

ППССЗ регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной) практик и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

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

ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся учебного заведения.

### 1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ

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

- Закон РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 11.08.2014 № 975;
- Приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмо Минобрнауки России от 20.10.2010 № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;
- Письмо Минобрнауки России от 29.05.2007 № 03-1180 «О рекомендациях по реализации образовательных программ среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с Федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Разъяснения ФИРО по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования с приложением макета учебного плана с рекомендациями по его заполнению;
- Разъяснения ФИРО по реализации федерального государственного образовательного

стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования (протокол № 1 от 03.02.2011);

- Разъяснения ФИРО по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.;

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

- Устав ФГБОУ ВПО «УГТУ»;

- Положение о государственной итоговой аттестации выпускников, обучающихся по образовательным программам СПО, утвержденное 31.01.2014 ректором, профессором Н.Д. Цхадая, одобренное ученым советом университета, протокол № 6 от 22.01.2014;

- Положение о порядке прохождения практик студентам по программам среднего профессионального образования, утвержденное 24.03.2014 ректором, профессором Н.Д. Цхадая;

- Положение о промежуточной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденное 21.11.2013 ректором, профессором Н.Д. Цхадая;

- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации.

### **1.3. Общая характеристика ППССЗ**

#### **1.3.1. Цель (миссия) ППССЗ**

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

Выпускник ИИ (СПО) в результате освоения ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение будет профессионально готов к деятельности 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); готов организовывать документационное обеспечение управления организацией; работать с системами электронного документооборота (1С, Дело, Directum и др.); внедрять автоматизированные системы в службе ДОУ; организовывать деятельность архива и справочно-информационной службы организаций; вести документооборот по работе с персоналом организаций.

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в не-

стандартных ситуациях;

- развитие способностей самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- владение информационной культурой, анализ и оценивать информацию с использованием информационно – коммуникационных технологий.

### 1.3.2. Срок освоения ППССЗ

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при очной/заочной формах получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1 - Сроки освоения ППССЗ

Уровень образования, необходимый для приема на обучения по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной и заочной формах обучения
<b>очная</b>		
среднее общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	2 г.10 мес.
<b>заочная</b>		
основное общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	3 г. 10 мес.

Срок освоения ППССЗ базовой подготовки по заочной форме получения образования увеличивается: на базе среднего общего образования не более чем на 1 год, на базе основного общего образования не более чем на 1,5 года.

### 1.3.3. Трудоемкость ППССЗ

Таблица 2 – Нормативные сроки теоретического обучения, практик, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, каникулярного времени при очной форме

Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Аудиторная нагрузка	63 нед.	2268 ч
Самостоятельная работа		1134 ч
Учебная практика	6 нед.	216 ч
Производственная практика (по профилю специальности)		
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.	
Промежуточная аттестация	3 нед.	
Государственная (итоговая) аттестация	6 нед.	
Каникулярное время	13 нед.	
<b>Итого:</b>	95 нед.	

### 1.3.4. Особенности ППССЗ

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

Особое внимание уделено выявлению интересов и совершенствованию механизмов удовлетворения запросов потребителей образовательных услуг.

По завершению образовательной программы выпускникам выдается диплом государственного образца.

Для обеспечения мобильности студентов на рынке труда им предлагаются к освоению профессиональные компьютерные программы и образовательные ресурсы (1С, Дело, Directum и др.), которые позволяют углубить знания студентов и обеспечивают возможность выбора индивидуальной образовательной траектории.

В учебном процессе используются интерактивные технологии обучения студентов, такие как технология портфолио, тренинги, кейс-технология, деловые и имитационные игры и др. Традиционные учебные занятия максимально активизируют познавательную деятельность студентов. Для этого проводятся лекции вдвоем, лекции – парадоксы, проблемные лекции и семинары, лекции с открытым концом и др. В учебном процессе используются компьютерные презентации учебного материала, проводится контроль знаний студентов с использованием электронных вариантов тестов. Тематика курсовых и выпускных квалификационных работ определяется совместно с потенциальными работодателями и направлена на удовлетворение запросов заказчиков.

В учебном процессе организуются различные виды контроля обученности обучающихся: входной, текущий, промежуточный, тематический, итоговый. Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине и модулю разрабатываются преподавателями самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения:

- Основы философии;
- История;
- Иностранный язык;
- Физическая культура;
- Математика;
- Информатика;
- Экологические основы природопользования;
- Экономическая теория;
- Экономика организации;
- Менеджмент;
- Государственная и муниципальная служба;
- Иностранный язык (профессиональный);
- Профессиональная этика и психология делового общения;
- Управление персоналом;
- Правовое обеспечение профессиональной деятельности;
- Безопасность жизнедеятельности;
- Документационное обеспечение управления;
- Правовое регулирование управленческой деятельностью;
- Организация секретарского обслуживания;
- Организация и нормативно-правовые основы архивного дела;
- Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций;
- Методика и практика архивоведения;
- Обеспечение сохранности документов;
- Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель».

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным

требованиям ППСЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств ежегодно корректируются. Создаются условия для максимального приближения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины, в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины. Государственная (итоговая) аттестация выпускников включает в себя защиту выпускной квалификационной работы.

Организация практик осуществляется на базе кредитных организаций, предприятия общедоступной почтовой службы и органов муниципальной власти МОГО «Ухта» и МР «Сосногорск», с которыми заключены договоры.

Организация студентов на практику и выполнение программы практик включает следующие мероприятия:

- разработку и утверждение программы практики, в соответствие с ФГОС и общими требованиями к организации практик (включая технику безопасности и нормы СанПиН);
- подбор баз практик, в соответствие с реализацией задач практик;
- заключение договоров с предприятиями и организациями – базами практик;
- ознакомление студентов с программами практик, требованиями к прохождению практик и техникой безопасности;
- распределение обучающихся на практику, в соответствие с видом практики и программой исполнения;
- контроль за выполнением программы практик студентами;
- оформление отчетов по практикам и др. отчетной документации;
- анализ и оценка выполненных студентами работ по практикам;
- организация защиты отчетов по практике.

При оценке практики учитывается:

- объем выполнения практики и индивидуального задания;
- правильность оформления всех предусмотренных документов отчетности по практике;
- уровень квалифицированности собранного материала, соответствующего программе практики;
- содержание отзыва–характеристики на обучающегося, выданного организацией – базой прохождения практики;
- уровень защиты результатов практики, основанный на знании нормативных документов, регламентирующих деятельность организации – базы практики.

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

Внеучебная деятельность обучающихся направлена на самореализацию обучающегося в различных сферах общественной и профессиональной жизни, в творчестве, спорте, науке и т.д. У обучающихся формируются профессионально значимые личностные качества, такие как толерантность, ответственность, жизненная активность, профессиональный оптимизм и др. Решению этих задач способствуют семинары, научно-практические конференции, Дни здоровья, конкурсы профессионального студенческого творчества и др.

### **1.3.5. Требования к поступающим в ИИ (СПО) на данную ППСЗ**

Правила приема в ФГБОУ ВПО «УГТУ» по программам СПО ежегодно утверждаются ученым советом университета. Абитуриент должен представить один из документов государственного образца. Перечень документов для поступления приведен в Правилах приема.

### **1.3.6. Востребованность выпускников**

Выпускники специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение востребованы в секретариате, кадровой службе, архиве и других службах документационного обеспечения:

- государственных органов и учреждений;
- органов власти и самоуправления;
- предприятий и организаций (промышленных и сельскохозяйственных производств, фермерских хозяйств, лечебных учреждений и др.);
- коммерческих организаций и их филиалов (банков, коммерческих фондов, брокерских контор, страховых компаний и др.);
- некоммерческих организаций и учреждений (благотворительных фондов, попечительских советов и др.).

### **1.3.7. Возможности продолжения образования выпускника**

Выпускник, освоивший ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, подготовлен к освоению:

- программы подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- основной профессиональной образовательной программы ВПО по специальностям гуманитарного профиля;
- основной профессиональной образовательной программы ВПО по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Индустриальный институт (СПО) входит в состав университетского комплекса Ухтинского государственного технического университета, который реализует программы высшего профессионального образования, в т.ч. программы ВПО Экономика, Менеджмент, Документоведение и архивоведение.

Выпускники Индустриального института (СПО) специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение имеют возможность поступления на вышеуказанные программы высшего профессионального образования в УГТУ, а также других высших учебных заведений города, республики, страны.

### **1.3.8. Основные пользователи ППССЗ**

Основными пользователями ППССЗ являются:

- обучающиеся специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- преподаватели, сотрудники ИИ (СПО);
- администрация и коллективные органы управления ИИ (СПО);
- абитуриенты и их родители, работодатели.

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

**Функциональная карта на профессиональную область  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,  
квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

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

## **2.1. Область профессиональной деятельности**

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

## **2.2. Объекты профессиональной деятельности**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

## **2.3. Виды профессиональной деятельности**

Виды профессиональной деятельности выпускника:

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

## **2.4. Задачи профессиональной деятельности**

- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- выполнение операций по созданию и обработке документов;
- ведение срокового контроля за исполнением документов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приёма, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учёта и использования документов;
- участие в осуществлении экспертизы ценности документов.

# **3. Требования к результатам освоения ППССЗ**

## **3.1. Общие компетенции**

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

Таблица 4 – Общие компетенции

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

### 3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

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

Таблица 5 – Профессиональная деятельность и профессиональные компетенции

<b>Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование профессиональных компетенций</b>
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
	ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
	ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
	ПК.1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
	ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
	ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
	ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с доку-

		ментами 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 др. справочники по документам организации
	ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)
	ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
	ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
	ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК.3.1	Осуществлять работу по организации документооборота организации
	ПК.3.2	Осуществлять работу по систематизации и хранению документов текущего архива

### 3.3. Результаты освоения ППССЗ

Результаты освоения ППССЗ в соответствии с целью программы подготовки специалистов среднего звена определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности (таблица 6).

Таблица 6 – Результаты освоения ППССЗ

Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
<b>Общие компетенции</b>		
<b>ОК 1</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<b>знать</b> 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; основные направления развития ключевых регионов

		<p>мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI в.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения; содержание и роль сферы будущей профессиональной деятельности, а также социальную значимость своей будущей профессии; социальный контекст будущей профессии;</p> <p><b>уметь</b> ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста; ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; поддерживать профессиональную мотивацию и демонстрировать понимание социальной значимости профессиональной деятельности; демонстрировать навыки ответственного отношения к выполнению своего профессионального долга</p>
<b>ОК 2</b>	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы	<b>знать</b> деятельности и при освоении профессиональной образовательной программы; основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики; основы интегрального и дифференциального исчисления; организацию производственного и технологического процессов; тенденции развития информационно-документационного обеспечения
<b>Код компетенции</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Результат освоения</b>

	<p>выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>управления; знание новейших технологий документационного обеспечения управления и архивоведения; ключевые термины документационного обеспечения управления и архивного дела; нормативно-правовую и методическую базу делопроизводства и архивного дела; современную законодательной и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела, локальных правовых актов, регламентирующих систему делопроизводства и хранения документов в конкретных организациях и учреждениях;</p> <p><b>уметь</b> решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности; определять организационно-правовые формы организаций; самостоятельно работать с источниками информации по дисциплине, непрерывно совершенствуя уровень профессиональной подготовки; применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности понимать и объяснять особенности организационно-правовых форм организаций и учреждений, специфику их полномочий и функций, применимые в них формы организации делопроизводства; анализировать современное состояние документационного обеспечения управления и архивного дела в организациях и учреждения всех форм собственности</p>
<p><b>ОК 3</b></p>	<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p><b>знать</b> сущность организации; организацию производственного и технологического процессов; основные положения Конституции Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; организационно-правовые формы юридических лиц; правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; правила оплаты труда; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; право социальной защиты граждан; нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров; нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства; социальную значимость информации для реализации профессиональных и социальных вопросов; взаимодействие факторов внешней среды организаций и способы их описания и структуризации; технологию выявления и формулировки проблемы в процессе управления.</p> <p><b>уметь</b> определять организационно-правовые формы организаций; находить и использовать необходимую информацию; заполнять первичные документы по деятельности организации; защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; ориентироваться в действующем законодательстве Российской Федерации; использовать знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализировать социально значимые проблемы и процессы, находить решения социальных и профессиональных задач; находить эффективные организационно-управленческие решения; самостоятельно осваивать прикладные профессиональные знания, необходимые для работы в конкретных</p>

		<p>сферах юридической практики; производить оценку совершенствования профессиональной деятельности в современных социальных условиях; грамотно выстраивать траекторию анализа, прогноза и моделирования ситуаций; применять приемы, которые позволяют</p> <p>совершенствовать творчески, развивать и применять инновационные методы управления и гуманитарного знания; структурировать различные факторы, влияющие на построения и анализ управленческой ситуации</p>
<b>ОК 4</b>	<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p><b>знать</b> лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</p> <p><b>уметь</b> 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; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>
<b>ОК 5</b>	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p><b>знать</b> основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологию поиска информации в сети Интернет; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; современное состояние уровня и направлений развития вычислительной техники и программных средств; основные положения теории информации и кодирования; закономерности протекания информационных процессов в системах обработки информации; принципы использования современных информационных технологий и инструментальных средств для решения различных задач в своей профессиональной деятельности; основы функционирования глобальных сетей, современные информационные технологии; состояние и перспективы развития; современные пакеты прикладных программ по делопроизводству;</p> <p><b>уметь</b> использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; создавать презентации; собирать и регистрировать статистическую информацию; проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы; уверенно работать в качестве пользователя персонально компьютера; самостоятельно использовать внешние носители информации для обмена данными; работать с программными средствами общего назначения, соответствующими современным требованиям мирового рынка; уметь работать в локальных и глобальных компьютерных сетях; вести поиск информации в сети, работать с современными средствами оргтехники Интернет; использовать компьютер как</p>

		<p>средства управления информацией; использовать программные продукты обработки и формирования документированной информации; получать, оценивать и обмениваться информацией для решения проблем; обеспечивать достоверность и прозрачность информации об исполнении документов</p>
<b>ОК 6</b>	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p><b>знать</b> сущность и характерные черты современного менеджмента; методы планирования и организации работы подразделения; принципы построения организационной структуры управления; основы формирования мотивационной политики организации; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; виды коллектива, процесс его формирования; принципы и структуру интерактивного взаимодействия; особенности влияния группы на личность и личности – на группу; принципы, структуру и правила взаимодействия в коллективе; конструктивные и неконструктивные формы межличностного взаимодействия в коллективе (группе); терминологию в рамках профиля; приемы активного слушания при профессиональном взаимодействии с коллегами; приемы построения и поддержания межличностных отношений на уровне делового общения; способы и приемы межличностного взаимодействия с коллегами, вышестоящими по должности и подчиненными.</p> <p><b>уметь</b> использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; анализировать организационные структуры управления; проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; использовать средства и приемы взаимодействия в коллективе (группе) в различных профессиональных ситуациях; анализировать ситуации межличностного взаимодействия и предлагать наиболее конструктивные пути их решения; строить взаимодействие с коллегами с учетом критериев эффективного общения и нравственного поведения; согласовывать собственные и групповые цели; выбирать формы общения в группе (коллективе) в различных ситуациях; использовать аргументы и доказательно их применять в общении</p>
<b>ОК 7</b>	<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p><b>знать</b> методику принятия решений; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p> <p><b>уметь</b> принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</p>

<b>ОК 8</b>	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<p><b>знать</b> назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; основные пути и направления самосовершенствования личности и повышения квалификации; показатели эффективности профессиональной деятельности в сфере управления и способы ее коррекции; основные виды оценок профессиональной деятельности и продуктивности; нормативные и правовые документы по проведению аттестаций и присвоению квалификаций специалистам, алгоритм поиска информации в глобальных компьютерных сетях;</p> <p><b>уметь</b> применять антивирусные средства защиты информации; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации, анализировать и определять пути и векторы саморазвития личности и повышения профессиональной квалификации; оценивать собственную профессиональную деятельность по ряду показателей</p>
<b>ОК 9</b>	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<p><b>знать</b> основные нормативно-правовые акты, которые регулируют документооборот; основы баз данных, современные программные средства; о возможностях взаимодействия различных программных приложений друг с другом; основные понятия, используемые в процессе информационно-документационного обеспечения управления; виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в информационно-документационном обеспечении управления; основные технологии организации информационно-документационного обеспечения управления и информационного поиска в информационных системах и документальных базах данных;</p> <p><b>уметь</b> организовать систему электронного документооборота (СЭД) в своей организации; выбирать технологию, программное обеспечение организации информационно-документационного обеспечения управления; планировать внедрение информационно-коммуникационных технологий организации информационно-документационного обеспечения управления и информационного поиска; прогнозировать и определять перспективы развития процессов применения информационных технологий в организации информационно-документационного обеспечения управления</p>
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<b>ПК 1.1</b>	Координировать работу организации (приемной руководителя),	<p><b>знать</b> принципы и технологию секретарского обслуживания работы руководителя;</p> <p><b>уметь</b> вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий; проводить телефонные переговоры; организовывать деловые совещания и прием</p>

	вести прием посетителей	посетителей; разрабатывать график приема, вести учет посетителей; <b>иметь практический опыт</b> работы организации (приемной руководителя), приема посетителей
<b>ПК 1.2</b>	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	<b>знать</b> принципы и технологию секретарского обслуживания работы руководителя; <b>уметь</b> организовывать деловые совещания и прием посетителей; вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий; проводить телефонные переговоры; составлять повестку дня, вести списки участников и докладчиков совещаний; проводить регистрацию участников; применять компьютерные и телекоммуникационные средства; <b>иметь практический опыт</b> осуществления работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
<b>ПК 1.3</b>	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<b>знать</b> принципы и технологию секретарского обслуживания работы руководителя; правила оформления документов унифицированных систем документации; <b>уметь</b> использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу; вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий; проводить телефонные переговоры; Осуществлять подбор информационных и справочных материалов; составлять унифицированные формы организационно-распорядительной и специальных систем документации; <b>иметь практический опыт</b> осуществления подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
<b>ПК 1.4</b>	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	<b>знать</b> классификацию средств офисной техники, принципы работы, область применения, правила эксплуатации; состав, функции и возможности использования программного обеспечения для выполнения профессиональной деятельности. <b>уметь</b> применять компьютерные и телекоммуникационные средства. <b>иметь практический опыт</b> организации рабочего места секретаря и руководителя
<b>ПК 1.5</b>	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	<b>знать</b> формуляр документа; требования к оформлению реквизитов документов; правила оформления документов унифицированных систем документации; технологические операции по обработке документов; Государственную систему документационного обеспечения управления; основы редактирования служебных документов; <b>уметь</b> использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу; составлять унифицированные формы организационно-распорядительной и специальных систем документации; вести

		<p>делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий; составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде;</p> <p><b>иметь практический опыт</b> оформления и регистрации организационно-распорядительных документов, контроля сроков их исполнения</p>
<b>ПК 1.6</b>	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	<p><b>знать</b> технологические операции по обработке документов; основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела;</p> <p><b>уметь</b> использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу; вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий;</p> <p><b>иметь практический опыт</b> обработки входящих и исходящих документов, систематизации их, составлении номенклатуры дел и формирования документов в дела</p>
<b>ПК 1.7</b>	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	<p><b>знать</b> формуляр документа; требования к оформлению реквизитов документов; правила оформления документов унифицированных систем документации; технологические операции по обработке документов; Государственную систему документационного обеспечения управления; основы редактирования служебных документов; вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий;</p> <p><b>уметь</b> использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу; составлять унифицированные формы организационно-распорядительной и специальных систем документации; составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде;</p> <p><b>иметь практический опыт</b> самостоятельной работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</p>
<b>ПК 1.8</b>	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	<p><b>знать</b> основы редактирования служебных документов; требования к оформлению реквизитов документов; правила оформления документов унифицированных систем документации; технологические операции по обработке документов;</p> <p><b>уметь</b> вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий; составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде; проводить телефонные переговоры;</p> <p><b>иметь практический опыт</b> осуществления телефонного обслуживания, приема и передачи факсов</p>

<b>ПК 1.9</b>	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	<p><b>знать</b> основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела;</p> <p><b>уметь</b> использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу; вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий;</p> <p><b>иметь практический опыт</b> осуществления подготовки дел к передаче на архивное хранение</p>
<b>ПК 1.10</b>	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	<p><b>знать</b> основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела;</p> <p><b>уметь</b> использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу;</p> <p><b>иметь практический опыт</b> составления описи дел, осуществления подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>
<b>ПК 2.1</b>	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	<p><b>знать</b> основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела; систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p><b>уметь</b> осуществлять экспертизу ценности документов;</p> <p><b>иметь практический опыт</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>
<b>ПК 2.1</b>	Вести работу в системах электронного документооборота	<p><b>знать</b> основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела; систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p><b>уметь</b> работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</p> <p><b>иметь практический опыт</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>
<b>ПК 2.3</b>	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	<p><b>знать</b> основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела; систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов;</p> <p><b>уметь</b> работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</p> <p><b>иметь практический опыт</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>

<b>ПК 2.4</b>	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	<p><b>знать</b> основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела; систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов</p> <p><b>уметь</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</p> <p><b>иметь практический опыт</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>
<b>ПК 2.5</b>	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	<p><b>знать</b> основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела; систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов;</p> <p><b>уметь</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</p> <p><b>иметь практический опыт</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>
<b>ПК 2.6</b>	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	<p><b>знать</b> основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела; систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов;</p> <p><b>уметь</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</p> <p><b>иметь практический опыт</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>
<b>ПК 2.7</b>	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	<p><b>знать</b> основные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного дела; систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</p> <p><b>уметь</b> организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</p> <p><b>иметь практический опыт</b> организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>
<b>ПК 3.1</b>	Осуществлять работу по организации документооборота организации	<p><b>знать</b> основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения;</p> <p><b>уметь</b> осуществлять регистрацию, прием и отправку корреспонденции; осуществлять доставку корреспонденции</p>

		внутри учреждения; <b>иметь практический опыт</b> документационного обеспечения деятельности организации
<b>ПК 3.2</b>	Осуществлять работу по систематизации и хранению документов	<b>знать</b> основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; <b>уметь</b> осуществлять учет, хранение и обеспечение оперативного поиска нужной документации; осуществлять подготовку документов к сдаче в архив; <b>иметь практический опыт</b> организации документооборота организации

### 3.4. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам

Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППССЗ представлена в таблице 7.

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

### 4.1. Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

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

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

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

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

дидактических единиц, работы в системе «Интернет-тренажеры» и т.д.

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

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

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет 69,8 % от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (30,2%) распределена в соответствии с потребностями работодателей и дает возможность расширения и углубления подготовки, для получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

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

Циклы ОГСЭ и ЕН состоят из дисциплин:

- Основы философии,
- История,
- Иностранный язык,
- Физическая культура,
- Математика,
- Информатика;
- Экологические основы природопользования.

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (ПМ) в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого ПМ входят несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и производственные практики (по профилю специальности).

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

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

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

Для составления учебного плана рекомендуются формы электронных макетов: «Планы СПО» (<http://www.imtsa.ru>; <http://www.mmis.ru>), используемым ФГУ «ИМЦА» в процедуре государственной аккредитации.

Учебный план представлен в Приложении № 2.

## **4.2. Календарный учебный график**

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

Календарный учебный график приведен в Приложении № 3.

## **4.3. Рабочие программы дисциплин**

В ППССЗ по специальности должны быть приведены все рабочие программы учебных дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана, сами программы должны находиться у председателей цикловых комиссий и в электронном виде в инновационно-методическом отделе. Рабочие программы дисциплин разрабатываются в соответствии с ФГОС и примерными учебными (при наличии), рассмотрены на предметно-цикловых комиссиях. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин представлены в Приложении 10.4.

#### 4.4. Рабочие программы профессиональных модулей

Рабочие программы профессиональных модулей разработаны в соответствии с ФГОС и утверждены проректором по учебной работе УГТУ. Аннотации рабочих программ профессиональных модулей представлены в Приложении 4.

Таблица 8 - Рабочие программы дисциплин

<b>Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом</b>	<b>Наименование дисциплин</b>	<b>Приложение 4</b>
ОГСЭ. 01	Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины «Основы философии»	Приложение 4
ОГСЭ.02	Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины «История»	Приложение 4
ОГСЭ.03	Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины «Иностранный язык»	Приложение 4
ОГСЭ.04	Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины «Физическая культура»	Приложение 4
ЕН.01	Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины «Математика»	Приложение 4
ЕН.02	Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины «Информатика»	Приложение 4
ЕН.03	Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины «Экологические основы природопользования»	Приложение 4
ОП.01	Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины «Экономическая теория»	Приложение 4
ОП.02	Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины «Экономика организации»	Приложение 4
ОП.03	Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины «Менеджмент»	Приложение 4
ОП.04	Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба»	Приложение 4
ОП.05	Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)»	Приложение 4
ОП.06	Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения»	Приложение 4
ОП.07	Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины «Управление персоналом»	Приложение 4
ОП.08	Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»	Приложение 4

ОП.09	Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»	Приложение 4
-------	---	--------------

Таблица 9 - Рабочие программы профессиональных модулей

Индекс профессиональных модулей в соответствии с учебным планом	Наименование профессиональных модулей	Приложение 5
ПМ.01	Аннотация к рабочей программе профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»	Приложение 5
ПМ.02	Аннотация к рабочей программе профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»	Приложение 5
ПМ.03	Аннотация к рабочей программе профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	Приложение 5

#### 4.5. Программы учебной и производственной практик (по профилю специальности и преддипломная)

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

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

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

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

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

Перечень предприятий, учреждений и организаций, с которыми институт заключил договора на прохождение практик, приведен.

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

Программы учебной и производственных практик (по профилю специальности и преддипломной) разработаны руководителями практик совместно с председателями предметно-цикловых комиссий, согласованы с заместителем директора по учебно-инновационной работе, начальником учебно-производственного отдела, утверждены проректором по учебной работе







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

Программы разработаны на основе Положения о порядке прохождения практики студентами по программам среднего профессионального образования, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена в условиях действия федеральных государственных образовательных стандартов СПО. Аннотации к рабочим программам учебной и производственной практик представлены в Приложении 10.6.

## **5. Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ**

### **5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций**

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

Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий или в специально отведенные дни, установленные календарным графиком учебного процесса, согласно утверждаемого ректором по учебной работе УГТУ расписания экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии (экзамена).

К началу экзамена должны быть подготовлены следующие материалы: экзаменационные билеты (экзаменационные материалы); наглядные и дидактические пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене; оценочный инструментарий; экзаменационная ведомость.

Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной учебной дисциплине, МДК, модулю в экзаменуемой группе.

Уровень подготовленности обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная) и в зачетную книжку (за исключением неудовлетворительной). Экзаменационная оценка по учебной дисциплине, МДК за данный семестр является определяющей, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

Экзамен (квалификационный) включает в себя вопросы или тестовые задания для проверки теоретических знаний полученных при изучении программы ПМ (теоретическая часть) и один или несколько видов аттестационных испытаний (практическая часть), направленных на оценку готовности студентов, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности. Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене квалификационном является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

В случае, если объем ПМ велик и оценить его освоение на экзамене квалификационном в режиме «здесь и сейчас» затруднительно, возможно применение такого типа задания, который оценивается с помощью накопительной оценки. В этом случае экзамен квалификационный может проводиться поэтапно, с использованием накопительной системы. Отдельные этапы экза-

мена могут проводиться дистанционно, без непосредственного присутствия экспертов, но с представлением в накопительных материалах полученных результатов, выполненного процесса на носителях любого вида (бумажном или электронном).

Содержание комплекта оценочных средств (КОС) для экзамена (квалификационного) разрабатывается соответствующей предметно-цикловой комиссией и утверждается заместителем директора по учебно-инновационной работе.

До окончания оцениваемого семестра допускается передача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку без дополнительного направления на экзамен. При передаче экзамена (квалификационного) воссоздаются необходимые условия для его проведения. Допускается также повторная сдача экзамена с целью повышения оценки по направлению учебной части. В журнале в этом случае оценка за передачу ставится через дробь после первой. В зачетной книжке преподаватель на отдельной строке повторно делает запись результатов передачи с указанием фактической даты передачи в соответствии с направлением.

В случае неявки обучающегося на экзамен, преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился».

С целью контроля, обмена опытом на экзамене могут присутствовать представители администрации института. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения администрации института не допускается.

Обучающиеся переводятся на следующий курс при наличии положительных оценок по всем учебным дисциплинам, МДК, практикам, профессиональным модулям данного курса.

Обучающийся подлежит отчислению из университета:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- по состоянию здоровья;
- в связи с окончанием университета;
- в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине;
- за невыполнение рабочего учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;
- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, правилами внутреннего распорядка и правилами проживания в общежитии, иными локальными актами университета;
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- в связи со смертью, а также в случае по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

Отчисление по собственному желанию производится приказом проректора по учебной работе на основании личного заявления обучающегося с указанием причин отчисления с соответствующими визами.

Отчисление в связи с переводом в другую образовательную организацию производится приказом проректора по учебной работе на основании личного заявления обучающегося с соответствующими визами согласования и справки, выданной образовательной организацией, в которой будет продолжено обучение.

Отчисление по состоянию здоровья производится приказом проректора по учебной работе на основании личного заявления обучающегося с соответствующими визами согласования и подтверждающего документа.

Отчисление в связи с окончанием университета производится приказом ректора на основании положительного решения Государственной экзаменационной комиссии, оформленного протоколом.

Отчисление в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине производится приказом проректора по учебной работе на основании представления бухгалтерии университета с соответствующими визами согласования.

Отчисление за невыполнение рабочего учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации производится приказом проректора по учебной работе на основании представления директора института с соответствующими визами согласования и подтверждающими документами.

Отчисление в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения, производится приказом проректора по учебной работе на основании представления директора института с соответствующими визами согласования и подтверждающими документами.

Отчисление за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, правилами внутреннего распорядка, правилами проживания в общежитии, иными локальными актами университета производится приказом проректора по учебной работе при выявлении нарушений в зависимости от степени тяжести на основании результатов служебной проверки и представления директора института (филиала) с соответствующими визами согласования и подтверждающими документами.

Отчисление в связи с невыходом из академического отпуска производится приказом проректора по учебной работе на основании представления директора института с соответствующими визами согласования.

Отчисление в связи со смертью, а также в случае по решению суда безвестно отсутствующим или умершим, производится приказом проректора по учебной работе на основании копий подтверждающих документов.

Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

При отчислении обучающегося из университета ему выдаются:

- подлинник документа об образовании и (или) квалификации (в личном деле остается копия документа об образовании, заверенная в университете);
- выписка из приказа об отчислении;
- академическая справка установленного образца (на основании личного заявления);
- документ государственного образца (диплом) лицам, успешно прошедшим итоговую государственную аттестацию.

Экзаменационные и зачетные ведомости хранятся в учебной части.

Виды текущего контроля:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно–графических работ;
- проверка выполнения письменных заданий, практических и расчетно–графических работ;
- контрольные работы;
- защита курсовых работ;
- защита рефератов;
- защита лабораторных работ;
- административные контрольные работы (административные срезы);
- промежуточное интернет–тестирование;
- контрольные работы;
- тестирование;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме);
- другие виды текущего контроля (на усмотрение преподавателя).

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

В начале учебного года или семестра преподаватель, по своему усмотрению, проводит контроль знаний учащихся и студентов, приобретённых на предшествующем этапе обучения.

Обобщение результатов текущего контроля знаний проводится в конце каждого месяца.

Результаты успеваемости за данный период каждого обучающегося и группы в целом предоставляются в учебную часть классными руководителями учебных групп.

Занятия, пропущенные по уважительным и неуважительным причинам, а также незачетные подлежат обязательной отработке. Оценка за отработанное занятие выставляется в журнале через дробь.

Контрольная работа, зачет, дифференцированный зачет, в том числе с применением тестовых заданий, проводится по итогам изучения конкретных разделов (тем) учебной дисциплины, МДК. Контрольная работа проводится за счет времени, отводимого на изучение учебной дисциплины.

Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение. Кроме часов аудиторной работы, обязательно планируются часы самостоятельной работы и консультаций.

На самостоятельную работу по курсовому проекту (работе) отводится часов не меньше, чем аудиторных и консультационных, запланированных для этих целей.

Выполнение курсового проекта (работы) может планироваться рассредоточено, по мере освоения отражаемого в работе материала, или концентрировано после освоения всего курса учебной дисциплины или МДК.

Оценка за выполненный курсовой проект (работу) может выставляться по результатам ее проверки и рецензирования преподавателем или публичной защиты курсового проекта (работы). Защита курсового проекта (работы) планируется на последнее занятие, отведенное на данный вид работы.

Критерии оценки результатов текущего контроля в каждом конкретном случае устанавливаются преподавателем и описываются в комплекте оценочных средств.

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

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

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

Результаты текущего контроля успеваемости должны проставляться преподавателем в журнале своевременно.

## **5.2. Требования к выпускным квалификационным работам (ВКР)**

Требования к ВКР:

- тематика ВКР разрабатывается предметно-цикловой комиссией специальности и утверждается директором института;
- взаимосвязь тематики с содержанием профессиональных модулей;
- участие работодателей в оценке ВКР;
- сроки представления ВКР;
- требования к оформлению;
- критерии оценки ВКР.

Требования к выпускной квалификационной работе:

– подготовка и защита выпускной квалификационной работы – завершающий этап подготовки специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист - это степень, отражающая образовательный уровень выпускника, свидетельствующая о наличии фундаментальной подготовки по соответствующей специальности;

– выпускная квалификационная работа представляет собой законченную работу на заданную тему, написанную лично автором под руководством руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении программы подготовки специалистов среднего звена, содержащую элементы исследований. В выпускной квалификационной работе могут использоваться материалы исследований, отраженные в выполненных ранее обучающимся курсовых работах;

– тематика выпускной квалификационной работы разрабатывается предметно-цикловой комиссией специальности с учетом заявок предприятий (фирм) и с учетом ежегодной ее корректировки, утверждается директором института. Тематика выпускных (квалификационных) работ должна отражать основные сферы и направления деятельности специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста в конкретной отрасли, а также выполняемые им функции на предприятиях различных организационно-правовых форм;

– в работе выпускник должен показать умение критически подходить к исследованию теоретических вопросов, рассмотреть различные точки зрения по дискуссионным проблемам, аргументировано формулировать позиции автора; использовать новые законодательные и нормативные акты, инструкции, положения, методики и другие, относящиеся к рассматриваемой теме; использовать компьютерные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере его будущей профессиональной деятельности;

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

– ценность выпускной квалификационной работы определяется ее высоким теоретическим уровнем, практической частью, а также тем, в какой мере сформулированные в работе предложения способствуют улучшению качества документационного обеспечения управления, уменьшению трудозатрат в области делопроизводства, выполнения работ, оказания услуг, в том числе документационных.

### **5.3. Организация государственной (итоговой) аттестации выпускников**

Выпускная квалификационная работа является одним из видов государственной (итоговой) аттестации выпускников, завершающих обучение по программе подготовки специалистов среднего звена. Выполнение ВКР призвано способствовать систематизации и закреплению освоенных обучающимися общих и профессиональных компетенций.

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

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект).

Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается. Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в государственную экзаменационную комиссию. Защита ВКР проводится на заседании ГЭК. На защиту ВКР отводится до 45 минут на одного обучающегося. Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

Для проведения защиты выпускных квалификационных работы приказом ректора университета создается государственная экзаменационная комиссия.

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

## **6. Ресурсное обеспечение ППСЗ**

### **6.1. Кадровое обеспечение реализации ППСЗ**

Реализация ППСЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, как правило, базовое или образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, ПМ и систематически занимающиеся научно-методической деятельностью.

В таблице приводятся следующие сведения:

- общая численность преподавателей, привлекаемых к реализации ППСЗ – 15 чел.;
- квалификация преподавателей (образование, ученая степень, ученое звание): высшее образование – 14 чел.; среднее профессиональное – 1 чел.;
- высшая квалификационная категория – 6 чел.
- первая квалификационная категория – 4 чел.
- без категории - 5 чел.;
- опыт профессиональной деятельности, преподавательской деятельности: от 1 г. до 10 лет – 6 чел.; от 10 до 20 лет – 3 чел.; от 20 до 30 лет – 3 чел.; от 30 до 40 лет – 2 чел.; более 40 лет – 1 чел.
- участие в повышении квалификации;
- кадровое обеспечение реализации ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» - 1 чел.;
- квалификация преподавателей, привлекаемых к проведению практик – 2 чел., из них с высшим образованием – 2 чел.

### **6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса**

Для реализации ППСЗ имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Большинство учебников и учебных пособий выдается через библиотеку (абонемент учебной литературы). На научном и других абонементов библиотеки, в читальном зале для обучающихся доступны монографии, научные сборники, реферативные и периодические журналы, собрания законодательных актов, кодексы РФ, компьютерные базы данных.

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

По каждой дисциплине сформированы рабочие программы и учебно-методические комплексы, содержащие методические рекомендации по изучению дисциплины, учебные материа-

лы (конспекты лекций, слайды, контрольные задания, методические указания по выполнению курсовых, контрольных работ, образцы тестов и т.п.).

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

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

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

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

При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе не менее чем для 25 процентов обучающихся.

Библиотечный фонд полностью укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданных за последние пять лет.

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе для 25 процентов обучающихся.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Обеспечение библиотечного фонда по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Индекс	Дисциплина	Литература
ОГСЭ.01	Основы философии	Горелов А. А. Основы философии: Учеб. пособие. – М.: Академия, 2010. Сpirкин А.Т. Философия: Учебник. – М.: «Гардарики», 2008 - 2010. Канке В. А. Основы философии: учебник для студентов средних специальных учебных заведений. – М.: Логос, 2010. Гуревич П.С. Философия. [Электронный ресурс]. «Лань», 2012.
ОГСЭ.02	История	Алексашкина Л.Н. Россия и мир в 20-нач. 21 вв.11 кл.- М.: Просвещение. 2010 - 2012 Сахаров А.Н., Буганов В.И. История России с древнейших времен до конца XVII века: учеб. для 10 кл.- М.:Просвещение,2013 Буганов В. И. История России, конец 17-19века.10кл.: Учебник.-М.: Просвещение,2013 Шестаков В.А. История России,20-рачала 21века.11кл.: Учебник.- М.: Просвещение,2013. История России с древнейших времен./под ред.Н.И. Павленко. - М.:Юрайт,2011. Кливашев М. М., Ходяков М. В. Отечественная история. [Электронный ресурс], «Лань», 2010.

<b>ОГСЭ.03</b>	Иностранный язык	Басова Н.В., Коноплева Т.Г. Немецкий язык для колледжей. – Ростов н/Д.: Феникс, 2009. Восковская А.С., Карпова Т.А. Английский язык. Учебник. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. Сирина Е.А. Английский язык для документоведов: Учеб.пособие.- Ухта: Изд-во Ухтинского государственного технического университета,2013. Шляхова В.В. Английский язык для автотранспортных специальностей. [Электронный ресурс] «Лань», 2012.
<b>ОГСЭ.04</b>	Физическая культура	Холодов Ж.К. Теория и методика физического воспитания и спорта. – М.: «Академия», 2011. Бишаева А. А. Физическая культура. – М.: Академия, 2010 Бароненко В.А. Здоровье и физическая культура студента: Учеб.пособие. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М,2013.[Электронный ресурс, Znanium].
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	
<b>ЕН.01</b>	Математика	Александрова Л. А. Алгебра и начала математического анализа.10 кл. Самостоятельные работы. - М.: Мнемозина, 2011. Мордкович А. Г. Алгебра и начала математического анализа (в 2 ч.), - М.: Мнемозина, 2011. Дадаев А. А. Математика: Учебник.- М.:ФОРУМ,2010. Башмаков М. И. Математика: Учебник.- М.:Академия,2013
<b>ЕН.02</b>	Информатика	Жукова Е.Л. Информатика: Учебное пособие. – М.: Дашков и Ко, 2009. Семакин И.Г. Информатика и ИТК. Базовый уровень: Учебник для 10 – 11 кл. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2011. Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: Учебник для 10 кл. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2011. Угринович Н. Д. Информатика и ИТК. Базовый уровень: Учебник для 11 кл. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2011. Гусева Е. Н. Информатика: Учебное пособие. [Электронный ресурс]. «Книгафонд», 2011. Могилев А. В. Информатика и ИКТ: Учебник. [Электронный ресурс]. «Книгафонд», 2012
<b>ЕН.03</b>	Экологические основы природопользования	Воловик О.В. Экология: Упражнения, задачи и задания в текстовой форме: Учеб.пособие.- Ухта: Изд-во Ухтинского государственного университета,2010. Коробкин В.И. Экология: Учебник для ВУЗов.- Ростов-на-Дону: Феникс,2010. Гирусов Э.В. Экология и экономика природопользования. [Электронный ресурс]. «Лань». 2011.
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	
<b>ОП.01</b>	Экономическая теория	Куликов М.Л. Основы экономической теории: Учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, 2010 – 2011. Слагода В.Г. Экономическая теория: Учебник. – М.: ФОРУМ, 2010. Экономическая теория. [Электронный ресурс], «Лань», 2011.
<b>ОП.02</b>	Экономика организации	Чечевицына Л.Н. Экономика предприятия: Учебн. пособие. – Ростов н/Дону: Феникс, 2009. Экономика предприятия. /Под ред. В.Я. Горфинкеля. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009.

		<p>Экономика производства на предприятиях лесного хозяйства и лесной промышленности: учеб. пособие / М.М. Ахмадеева. – Йошкар-Ола: МГТУ, 2009.</p> <p>Экономика предприятия. [Электронный ресурс]. CD-ROM, 2010.</p> <p>Агарков А.П. Экономика и управление на предприятии: Учебник. [Электронный ресурс] – «Лань», 2013.</p>
<b>ОП.03</b>	Менеджмент	<p>Драчева Е.Л. Менеджмент: Учебн. для студ. сред. проф. учеб. заведений. – М.: Мастерство, 2009.</p> <p>Казначевская Г.Б. Менеджмент: Учебник. – Ростов н/Д – ЕНИКС, 2011.</p> <p>Зельдович Б.З. Менеджмент. [Электронный ресурс]. «Лань», 2010.</p>
<b>ОП.04</b>	Государственная и муниципальная служба	<p>Наумов С.Ю., Подсумкова А.А. Основы организации муниципального управления: Учебник. – М.: Форум, 2012.</p> <p>Система государственного управления / С.Ю. Наумов и др. – М.: Форум, 2012.</p>
<b>ОП.05</b>	Иностранный язык (профессиональный)	<p>Миллер Е.Н. Финансы, экономика, бизнес: Учебник немецкого языка для ССУЗов. - Ульяновск: ООО «язык и литература», 2011.</p> <p>Басова Н.В. Немецкий язык для колледжей: Учебник.-Ростов-на-Дону: Феникс,2009.</p> <p>Кочкурова И.И. Контрольная работа по немецкому языку для студентов заочного отделения СПО: Метод.указания.- Ухта: Изд-во Ухтинского государственного технического университета,2014.</p> <p>Восковская А.С. Английский язык: Учебник для ССУЗов.- Ростов-на-Дону: Феникс,2010.</p> <p>Постельная А.И. Разговорные темы: Метод.указания.- Ухта: Изд-во Ухтинского государственного технического университета, 2014.</p> <p>Английский язык для делового общения / Пичкова В.П. – М.:Прспект,2015.[Электронный ресурс, Лань. ]</p> <p>Английский язык в менеджменте: Учеб.пособие / Н.М.дюканова.-М.: НИЦ Инфра-М,2015.[Электронный1 ресурс,Znanium ].</p> <p>Маньковская З.В. Грамматика для делового общения на английском языке: Учеб.пособие.- М.: НИЦ Инфра-М,2013.[Электронный ресурс, Znanium</p>
<b>ОП.06</b>	Профессиональная этика и психология делового общения	<p>Голубева Г.А. Этика: Учебное пособие. – М.: «Альфа-Пресс», 2011.</p> <p>Блюм М.А., Герасимов Б.И., Молоткова Н.В. Этика деловых отношений: Учебное пособие. – М.: ФОРУМ, 2009.</p> <p>Зарецкая И.И. Основы этики и психологии делового общения: Учебное пособие. – М.: «Оникс», 2010.</p> <p>Борисов В.К., Панина Е.Н., Панов М.И. и др. Этика деловых отношений: Учебник. – М.: «ИНФРА-М», 2010.</p> <p>Кропоткин П.А. Этика: Учебник. [Электронный ресурс] – Лань», 2013.</p> <p>Деловое общение: Учебное пособие. – М.: «Дашков и Ко», 2009.</p> <p>Панфилова А.П. Теория и практика общения: Учебное пособие для студ. сред. учеб. заведений. – М.: Академия, 2009.</p> <p>Столярченко Л.Д. Основы психологии: Учеб. пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2009.</p> <p>Сухов А.Н. Социальная психология. [Электронный ресурс]. «Лань», 2012.</p> <p>Драчева Е.Л. Менеджмент: Учебн. для студ. сред. проф. учеб. заведений. – М.: Мастерство, 2008 – 2009.</p> <p>Казначевская Г.Б. Менеджмент: Учебник. – Ростов н/Д – ЕНИКС,</p>

		2011. Зельдович Б.З. Менеджмент. [Электронный ресурс]. CD-ROM, 2010.
<b>ОП.07</b>	Управление персоналом	Делопроизводство в кадровой службе. – М.: ИНФРА-М, 2009. Документы в кадровом производстве. / Под ред. Л.В. Тихомирова. – М.: Изд. Тихомирова М.Ю., 2009. Кузнецов Н.Н. Делопроизводство. – М: Дашков и К°, 2006. Драчева Е.Л. Менеджмент: Учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений. – М.: Мастерство, 2009 Казначевская Г.Б. Менеджмент: Учебник. – Ростов-на-Дону, ЕНИКС, 2011.
<b>ОП.08</b>	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Макаров Н.Д., Рябов Е.А. Предпринимательское право: учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009. Предпринимательское право. / Под ред. Н.М. Коршунова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. Хабибулин А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник. – М.: Форум, 2013. Хабибулин А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник. [Электронный ресурс]. «Лань», 2013.
<b>ОП.09</b>	Безопасность жизнедеятельности	Белов С.В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды: Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2013. – М.: Маринченко А. В. Безопасность жизнедеятельности. Учебное пособие. – М: «Дашков и К», 2010. Белов С.В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды. [Электронный ресурс]. «Лань», 2011
<b>ПМ</b>	<b>Профессиональные модули</b>	

<p><b>МДК. 01.01</b></p>	<p>Документа- ционное обеспечение управления</p>	<p>Басаков М.И. Делопроизводство. – Ростов н/Дону: Феникс, 2013  Делопроизводство. /Под ред. Е.Н. Басовская. – М.: Академия, 2013.  Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как органи-  зовать работу с документами. М., 2010.  Баканова Н.Б. и др. (сост.) Информационные технологии в доку-  ментационном обеспечении управления/Учебное пособие. Часть 1  - Пенза: Изд-во ПГУ, 2012. - 193 с.  Гваева И.В., Собалевский С.В. Делопроизводство. Учебный спра-  вочник Минск: ТетраСистемс, 2011. — 224 стр.  Голянд И.Л., Девина В.В., Мухина К.А. Документирование  управленческой деятельности учебное пособие Красноярск, 2011.  - 185 с.  Гринберг А.С. Документационное обеспечение управле-  ния/Электронный учебник. - Юнити-Дана, 2011. - 390 с.  Давыденко Е.А. (сост.) Конфиденциальное делопроизвод-  ство/Учебное пособие. — Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос.  ун-та, 2013.  Делопроизводство в кадровой службе. – М.: ИНФРА-М, 2009.  Документы в кадровом производстве. / Под ред. Л.В. Тихомирова.  – М.: Изд. Тихомирова М.Ю., 2009.  Делопроизводство: Учебник для вузов. - Под общ. ред. проф. Т.В.  Кузнецовой / Рекомендовано Министерством образования РФ. М.,  2010.  Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. М.,  2009.  Кузнецов Н.Н. Делопроизводство. – М: Дашков и К°, 2006.  Документирование в управленческой деятельности: учеб. посо-  бие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина, И. М. Шутова;  СПбГАСУ. – СПб., 2009.  Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство:  Учебник. - 3-е изд., перераб. и доп. / Под общ. ред. Т.В. Кузнецо-  вой. - М.: ИНФРА-М., 2013. - 364 с.  Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное  обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пособие. - 2-е  изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2013.- 304 с.</p>
		<p>Куняев Н.Н. Документоведение: Учебник. [Электронный ресурс].  «Книгафонд», 2011.  Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и де-  лопроизводство: Учебник. [Электронный ресурс] – Лань, 2010.</p>

<p><b>МДК. 01.02</b></p>	<p>Правовое регулирование управленческой деятельностью</p>	<p>Басаков М.И. Делопроизводство. – Ростов н/Дону: Феникс, 2013  Делопроизводство. /Под ред. Е.Н. Басовская. – М.: Академия, 2013.  Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами. М., 2010.  Баканова Н.Б. и др. (сост.) Информационные технологии в документационном обеспечении управления/Учебное пособие. Часть 1 - Пенза: Изд-во ПГУ, 2012. - 193 с.  Гваева И.В., Собалевский С.В. Делопроизводство. Учебный справочник Минск: ТетраСистемс, 2011. — 224 стр.  Голянд И.Л., Девина В.В., Мухина К.А. Документирование управленческой деятельности учебное пособие Красноярск, 2011. - 185 с.  Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления/Электронный учебник. - Юнити-Дана, 2011. - 390 с.  Давыденко Е.А. (сост.) Конфиденциальное делопроизводство/Учебное пособие. — Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2013.  Делопроизводство в кадровой службе. – М.: ИНФРА-М, 2009.  Документы в кадровом производстве. / Под ред. Л.В. Тихомирова. – М.: Изд. Тихомирова М.Ю., 2009.  Делопроизводство: Учебник для вузов. - Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой / Рекомендовано Министерством образования РФ. М., 2010.  Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. - 3-е изд., перераб. и доп. / Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М., 2013. - 364 с.  Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2013.- 304 с.  Куняев Н.Н. Документоведение: Учебник. [Электронный ресурс]. «Книгафонд», 2011.  Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник. [Электронный ресурс] – Лань, 2010.  Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности (7-е изд., стер.) учебник. – М.: Академия, 2010. - 192 с.  Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник. М.: «Академия», 2007.  Наумов С.Ю., Подсумкова А.А. Основы организации муниципального управления: учебное пособие /С.Ю. Наумов, А.А. Подсумкова - М. ФОРУМ. 2012. – 352 с.  Наумов С.Ю. Система государственного управления / С.Ю. Наумов и др. - М. ФОРУМ. 2012. – 304 с.  Научно-практический комментарий к Конституции Российской Федерации./ Под ред. В.В. Лазарева. Изд. 4-е, перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2009. - 880 с.</p>
<p><b>МДК. 01.03</b></p>	<p>Организация секретарского обслуживания</p>	<p>Делопроизводство / Е.Н. Басовская: учебное пособие – М.: Форум, 2012.  Кузнецов С.П. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие для ВУЗов. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010.</p>

		<p>Делопроизводство: Учебное пособие для ССУЗов / Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: Форум, 2012.</p> <p>Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учеб. пособие. – М.: Омега-Л, [Электронный ресурс] – 2010.</p> <p>Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы / В.В.Галахов.- М.: КОДЕКС: Проспект,2011</p>
<b>ПМ.02</b>	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	<p>Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: Учебное пособие. – М.: МЭИ, 2010.</p> <p>Демин Ю.М. Делопроизводство: Подготовка служебных документов.- С.-Пб.:Питер,2009.</p> <p>Делопроизводство: учеб.пособие для студентов образовательных учреждений СПО.- М.: ФОРУМ,2010.</p>
<b>МДК. 02.01</b>	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	<p>Матвеев Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. – М.: Форум, 2010.</p> <p>Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб.пособие.- М.:МЭИ,2010</p> <p>Демин Ю.М. Делопроизводство: Подготовка служебных документов.- .С.-Пб.: Питер,2009.</p>
<b>МДК. 02.02</b>	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	<p>Делопроизводство: Учебное пособие / под ред. Е.Н. Басовской. – М.: Форум, 2012.</p> <p>Шамарова Г. М. Государственная и муниципальная служба: учеб.пособие. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.[Электронный ресурс, Znanium] .</p>
<b>МДК. 02.03</b>	Методика и практика архивоведения	<p>Делопроизводство: учеб.пособие / под ред. Е. Н. Басовской. - М.: ФОРУМ,2012.</p> <p>Демин Ю.М. Делопроизводство: Подготовка служебных документов.- С-Пб.: Питер,2009</p> <p>Андреева В. И. Делопроизводство: Организация и ведение: учебно-практическое пособие для студентов ВУЗов.- М.:КноРус,2010.</p>
<b>МДК. 02.04</b>	Обеспечение сохранности документов	<p>Делопроизводство: Учебное пособие / Под ред. Е.Н. Басовской. – М.: Форум, 2012.</p> <p>Куняев И.Н. Документоведение: Учебник. [Электронный ресурс]. – «Книгафонд», 2011.</p>
<b>ПМ.03</b>	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
<b>МДК. 03.01</b>	Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»	<p>Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: Учебное пособие. – М.: МЭИ, 2010. Делопроизводство: Учебник. [Электронный ресурс] – Лань, 2010</p> <p>Делопроизводство: Образцы и документы: Организация и технология работы / под ред. И.К.Корнеева, В.А. Кудряева. - М.: Кодекс: Проспект,2011.</p>

		Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник. [Электронный ресурс ] - Лань,2010.
--	--	---

### 6.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предполагает наличие 11 учебных кабинетов и 3 лаборатории.

Таблица 10 - Перечень кабинет лабораторий, мастерских и других помещений, используемых для организации учебного процесса по ППССЗ.

Наименование кабинетов, лабораторий	Номер кабинета, аудитории	Номер учебного корпуса
Кабинет профессиональной этики и психологии делового общения	52	А
Кабинет иностранных языков	33, 51, 217, 442, 443	А, Б
Кабинет математики	61, 62	А
Кабинет гуманитарных дисциплин и психологии	337	А, Б
Кабинет информатики	220, 222	Б
Кабинет документационного обеспечения управления, государственной и муниципальной служб, архивоведения Лаборатория учебной канцелярии (службы документационного обеспечения управления) и документоведения	339	Б
Кабинет социально-экономических дисциплин и экономической теории	450	Б
Кабинет экономики организации, управления персоналом, менеджмента и статистики	447	Б
Кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда	24	А
Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности, управления качеством и персоналом	103	А
Кабинет экологических основ природопользования	48	А
Методический кабинет	18, 19	А
Кабинет государственной итоговой аккредитации	54	А
Спортивный зал	11	А
Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности и технических средств управления	225	Б
Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов, систем электронного документооборота	222	Б

Все учебные помещения оборудованы соответственно требованиям преподаваемых дисциплин учебно-методическими пособиями (методические пособия, схемы, чертежи и др.), литературой, комплексом для практических и самостоятельных работ (раздаточным материалом, образцами выполнения и др.).

Спортивный зал оснащен спортивным инвентарем и оборудованием – гимнастические стенки, скамьи, мячи, волейбольные сетки, баскетбольные кольца и др.

Техническое обеспечение учебных кабинетов:

- кабинет гуманитарных дисциплин – телевизор,
- кабинет иностранного языка - магнитофон, проигрыватель,
- кабинет информатики, лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности и технических средств управления и лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности и технических средств управления - компьютеры с оборудованием рабочего места (11 посадочных мест в каждом кабинете), проектор, демонстрационный экран.

Базы практик:

- Ухтинское отделение № 6269 ОАО «Сбербанк России»;
- администрация МОГО «Ухта»;
- администрация МР «Сосногорск»;
- Ухтинский почтамт УФПС РК филиал ФГУП «Почта России».

Для обеспечения условий реализации ППСЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в ИИ (СПО) возможно использовать оборудованные компьютерные классы общей численностью посадочных мест – 55 (ауд.220, 222, 223, 225, 226 корпус Б), 55 из них имеют доступ в Интернет–сеть.

#### **6.4.Условия реализации профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

Имеющаяся база для выполнения программы ПМ соответствует требованиям ФГОС. При реализации модуля предусматривается производственная практика. Итоговая аттестация по ПМ проводится в виде квалификационного экзамена после окончания изучения профессионального модуля. Итоговая аттестация предполагает обязательное наличие положительной аттестации по МДК.03 и по производственной практике.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по МДК, полностью выполняются.

#### **6.5. Базы практики**

Основными базами практики обучающихся, с которыми у университета оформлены договорные отношения, являются:

- Ухтинское отделение № 6269 ОАО «Сбербанк России» - соглашение о сотрудничестве № 1 от 03.07.2012;
- администрация МОГО «Ухта» - соглашение о социально-экономическом партнерстве от 15.08.2014 - бессрочно;
- администрация МР «Сосногорск» - соглашение о социально-экономическом партнерстве от 25.03.2014 – бессрочно;
- Ухтинский почтамт УФПС РК филиал ФГУП «Почта России» - договор о социальном партнерстве № 39-09/13-2014 от 21.11.2014 – срок действия 5 лет.

Имеющиеся базы практики обеспечивают возможность прохождения практики всеми обучающимися в соответствии с учебным планом.

Учебная практика проводится в ПМ.01 и является его составной частью. Задания на учебную практику, порядок ее проведения приведены в программах профессиональных модулей.

Базами производственных практик для обучающихся специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются подразделения, осуществляющие функции документационного обеспечения управления и архивного хранения документов. В процессе прохождения практики обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют

часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление обучающегося на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

## **7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ППСЗ**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение оценка качества освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

### **7.1. Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника**

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ППСЗ осуществляется в соответствии с локальными актами университета.

Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с учебным планом подготовки. Предусмотрены следующие виды текущего контроля: контрольные точки, контрольные работы, тестирование, эссе, рефераты, выполнение комплексных задач и др.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса дважды в год (в т.ч. Интернет–тестирование студентов по дисциплинам). Цель промежуточных аттестаций – установить степень соответствия достигнутых обучающимися результатов обучения (освоенных компетенций) планировавшимся при разработке ППСЗ результатам. В ходе промежуточных аттестаций проверяется уровень сформированности компетенций, которые являются базовыми при переходе к следующему году обучения.

Материалы, определяющие порядок и содержание проведения промежуточных и итоговых аттестаций включают:

- контрольные вопросы по учебным дисциплинам (содержатся в рабочих программах);
- фонд тестовых заданий;
- экзаменационные билеты;
- методические указания к выполнению практических, контрольных и курсовых работ;
- методические указания по учебной и производственной практикам;
- методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин и модулей;
- оценка компетенций обучающихся.

Нормативные документы оценки качества освоения ППСЗ:

- Положение о государственной итоговой аттестации выпускников, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденное 31.01.2014 ректором, профессором Н.Д. Цхадая, одобренное ученым советом университета, протокол № 6 от 22.01.2014.

- Положение о порядке прохождения практик студентам по программам среднего профессионального образования, утвержденное 24.03.2014 ректором, профессором Н.Д. Цхадая.

- Положение о промежуточной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденное 21.11.2013 ректором, профессором Н.Д. Цхадая.

## **7.2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций**

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППСЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно, а для государственной (итоговой) аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППСЗ (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие: контрольно-оценочные средства по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам, государственной итоговой аттестации, а также иным формам контроля, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с учебным планом. Предусмотрены следующие виды текущего контроля: контрольные работы, тестирование и др. Тестовый компьютерный контроль качества знаний обучающихся (компьютерное тестирование) является инновационной технологией оценки качества знаний обучающихся по дисциплинам ППСЗ. Они позволяют оценить в короткие сроки качественно и количественно уровень подготовки обучающихся и скорректировать рабочие программы или повысить требования к учебному процессу.

Компьютерное тестирование обучающихся проводится для получения объективной информации о соответствии содержания, уровня и качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС по дисциплинам всех циклов ППСЗ.

Оценка качества подготовки обучающихся и освоения ППСЗ проводится в ходе тестирования как проверка итоговых и остаточных знаний по дисциплинам учебного плана.

Контроль знаний обучающихся проводится по следующей схеме:

- текущая аттестация знаний в семестре;
- промежуточная аттестация в форме зачетов, дифференциальных зачетов и экзаменов (в соответствии с учебными планами);
- квалификационный экзамен по профессиональному модулю;
- государственная итоговая аттестация.

## **8. Характеристика социально-культурной среды ИИ (СПО), обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников**

Работа творческих коллективов Индустриальном институте (СПО): команда КВН; коллектив эстрадного пения; танцевальная группа «Скорость»; художественное чтение.

Работа в спортивных секциях Индустриального института (СПО): патриотический клуб «Сталь»; волейбол; баскетбол; легкая атлетика; лыжные гонки; мини – футбол.

Занятия в спортивных секциях УГТУ и других: настольный теннис, биатлон, мини - футбол, шахматы, аэробика, спортивные танцы, легкая атлетика, фигурное катание, картинг, айкидо, самбо, и пр.

Ежемесячно участники творческих коллективов и спортивных секций привлекаются к участию в различных мероприятиях института и УГТУ: тематических праздниках, календарных праздниках, концертах, агитационной и профилактической работе и др.

Воспитательную работу Индустриального института (СПО) можно определить как целенаправленную деятельность преподавателей и обучающихся по формированию у обучающихся системы взглядов, отношений и качеств личности для адаптации их к жизни в современном обществе.

С начала учебного года в группах проводятся классные часы. Примерная тематика классных часов:

**Тема №1:** История учебного заведения, знакомство с учебным планом.

**Тема №2:** Ознакомление с локальными актами, правилами внутреннего распорядка, приказами о комендантском часе, о запрете курения на территории института.

**Тема №3:** Встреча с фельдшером учебного заведения, лекция о здоровом образе жизни.

**Тема №4:** Встреча с психологом учебного заведения, адаптация личности в новой социальной среде.

**Тема №5:** Ознакомление с законом РК № 148-РЗ «О некоторых мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

**Тема №6:** Встреча с представителями общества «Город без наркотиков».

**Тема №7:** Поведение в условиях теракта. Терроризм угроза обществу.

**Тема №8:** Терроризм как историческое и политическое явление.

**Тема №9:** Итоги успеваемости и ликвидация академических задолженностей.

Для обучающихся, нуждающихся в предоставлении жилищных условий, оборудованы комнаты в студенческом общежитии для комфортного проживания, соответствующего требованиям СанПиН и нормам технического контроля.

## **9. Нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие формирование ППССЗ**

### 9.1. Методические рекомендации ФИРО:

- «Рекомендации по реализации образовательных программ среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с Федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (письмо Минобрнауки России от 29.05.2007 № 03-1180);

- Разъяснения ФИРО по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования с приложением макета учебного плана с рекомендациями по его заполнению;

- Разъяснения ФИРО по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования (протокол № 1 от 03.02.2011);

- Разъяснения ФИРО по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.;

- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профес-

сионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования;

9.2. Положение о государственной итоговой аттестации выпускников, обучающихся по образовательным программам СПО, утвержденное 31.01.2014 ректором, профессором Н.Д. Цхадая, одобренное ученым советом университета, протокол № 6 от 22.01.2014;

9.3. Положение о порядке прохождения практик студентам по программам среднего профессионального образования, утвержденное 24.03.2014 ректором, профессором Н.Д. Цхадая;

9.4. Положение о промежуточной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденное 21.11.2013 ректором, профессором Н.Д. Цхадая.

## 10. Приложения

Приложение № 1	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Приложение № 2	Учебный план
Приложение № 3	Календарный учебный график
Приложение № 4	Аннотации рабочих программ учебных дисциплин
Приложение № 5	Аннотации рабочих программ профессиональных модулей
Приложение № 6	Аннотации рабочих программ учебной и производственной практик
Приложение № 7	Фонды оценочных средств

## АННОТАЦИЯ рабочей программы РУССКИЙ ЯЗЫК

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык», составленная на основе примерной программы учебной дисциплины «Русский язык» является частью ППССЗ специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Программа учебной дисциплины разработана на основе Рекомендаций по организации получения среднего общего образования, в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой специальности среднего профессионального образования.

Содержание программы «Русский язык» направлено на достижение следующих **целей:**

- **совершенствование** общеучебных умений и навыков обучающихся: языковых, речемыслительных, орфографических, пунктуационных, стилистических;
- **формирование** функциональной грамотности и всех видов компетенций (языковой, лингвистической (языковедческой), коммуникативной, культуроведческой);
- **совершенствование** умений обучающихся осмысливать закономерности языка, правильно, стилистически верно использовать языковые единицы в устной и письменной речи в разных речевых ситуациях;
- **дальнейшее** развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков.

Основу рабочей учебной программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта среднего общего образования базового уровня.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения ППССЗ базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

**Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:** дисциплина «Русский язык» относится к общеобразовательному циклу специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## АННОТАЦИЯ рабочей программы ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Иностранный язык» предназначена для изучения английского языка в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «Английский язык», и в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17 марта 2015 г. № 06-259).

Содержание программы учебной дисциплины «Английский язык» направлено на достижение следующих целей:

- формирование представлений об английском языке как о языке международного общения и средстве приобщения к ценностям мировой культуры и национальных культур;
- формирование коммуникативной компетенции, позволяющей свободно общаться на английском языке в различных формах и на различные темы, в том числе в сфере профессиональной деятельности, с учетом приобретенного словарного запаса, а также условий, мотивов и целей общения;
- формирование и развитие всех компонентов коммуникативной компетенции: лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной, социальной, стратегической и предметной;
- воспитание личности, способной и желающей участвовать в общении на межкультурном уровне;
- воспитание уважительного отношения к другим культурам и социальным субкультурам.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения ППССЗ СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

**Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:** относится к общеобразовательному циклу ППССЗ специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## АННОТАЦИЯ рабочей программы ИСТОРИЯ

Рабочая учебная Программа общеобразовательной учебной дисциплины «История» предназначена для изучения истории в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена. Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «История», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

Содержание программы «История» направлено на достижение следующих **целей**:

- формирование у молодого поколения исторических ориентиров самоидентификации в современном мире, гражданской идентичности личности
- формирование понимания истории как процесса эволюции общества, цивилизации и истории как науки;
- усвоение интегративной системы знаний об истории человечества при особом внимании к месту и роли России во всемирно-историческом процессе;
- развитие способности у обучающихся осмысливать важнейшие исторические события, процессы и явления;
- формирование у обучающихся системы базовых национальных ценностей на основе осмысления общественного развития, осознания уникальности каждой личности, раскрывающейся полностью только в обществе и через общество;
- воспитание обучающихся в духе патриотизма, уважения к истории своего Отечества как единого многонационального государства, построенного на основе равенства всех народов России.

**Место учебной дисциплины «История» в структуре ППССЗ:** учебная дисциплина «История» относится к общеобразовательному циклу ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## АННОТАЦИЯ рабочей программы ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Физическая культура» предназначена для изучения физической культуры и в профессиональных образовательных организациях СПО, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ СПО) на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена

Программа ориентирована на достижение следующих целей:

- **развитие** физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья;
  - **формирование** устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью;
  - **овладение** технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта;
  - **овладение** системой профессионально и жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
  - **освоение** системы знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций;
- приобретение** компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями

Основу программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта среднего (полного) общего образования базового уровня.

Программа «Физическая культура» направлена на укрепление здоровья, повышение физического потенциала работоспособности обучающихся, на формирование у них жизненных, социальных и профессиональных мотиваций.

Программа содержит теоретическую и практическую части. Теоретический материал имеет валеологическую и профессиональную направленность. Его освоение обеспечивает формирование мировоззренческой системы научно-практических основ физической культуры, осознание обучающимися значения здорового образа жизни и двигательной активности в профессиональном росте и адаптации к изменяющемуся рынку труда.

Практическая часть предусматривает организацию учебно-методических и учебно-тренировочных занятий.

**Место дисциплины в структуре ППССЗ:** учебная дисциплина «Физическая культура» относится к общеобразовательному циклу ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## АННОТАЦИЯ рабочей программы ОБЖ

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «ОБЖ» предназначена для изучения безопасности жизнедеятельности в профессиональных образовательных организациях СПО, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ СПО) на базе основного общего образования при подготовке квалифицированных специалистов среднего звена.

Содержание программы «Основы безопасности жизнедеятельности» направлено на достижение следующих целей:

- повышение уровня защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз (жизненно важные интересы — совокупность потребностей, удовлетворение которых надежно обеспечивает существование и возможности прогрессивного развития личности, общества и государства);
- снижение отрицательного влияния человеческого фактора на безопасность личности, общества и государства;
- формирование антитеррористического поведения, отрицательного отношения к приему психоактивных веществ, в том числе наркотиков;
- обеспечение профилактики асоциального поведения обучающихся.

Программа может использоваться другими профессиональными образовательными организациями, реализующими образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Общеобразовательная учебная дисциплина «Основы безопасности жизнедеятельности» изучает риски производственной, природной, социальной, бытовой, городской и других сред обитания человека как в условиях повседневной жизни, так и при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного, природного и социального характера. Данная дисциплина является начальной ступенью в освоении норм и правил безопасности и обеспечении комфортных условий жизнедеятельности.

Основными содержательными темами программы являются: введение в дисциплину, обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья, государственная система обеспечения безопасности населения, основы обороны государства и воинская обязанность, основы медицинских знаний.

**Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:** учебная дисциплина «ОБЖ» относится к общеобразовательному циклу ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## АННОТАЦИЯ рабочей программы ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ

Рабочая программа учебной дисциплины «Обществознание», составленная на основе примерной программы учебной дисциплины «Обществознание», является частью ППССЗ специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

- **развитие** личности в период ранней юности, ее духовно-нравственной и политической культуры, социального поведения, основанного на уважении принятых в обществе норм, способности к личному самоопределению и самореализации;
- **воспитание** гражданской ответственности, национальной идентичности, толерантности, приверженности гуманистическим и демократическим ценностям, закрепленным в Конституции Российской Федерации;
- **овладение системой знаний** об обществе, его сферах, необходимых для успешного взаимодействия с социальной средой и выполнения типичных социальных ролей человека и гражданина;
- **овладение умением** получать и осмысливать социальную информацию, освоение способов познавательной, коммуникативной, практической деятельности, необходимых для участия в жизни гражданского общества и государства;
- **формирование опыта** применения полученных знаний и умений для решения типичных задач в области социальных отношений; гражданской и общественной деятельности, межличностных отношений, отношений между людьми различных национальностей и вероисповеданий, в семейно-бытовой сфере; для соотнесения своих действий и действий других людей с нормами поведения, установленными законом.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**знать/понимать:**

- биосоциальную сущность человека, основные этапы и факторы социализации личности, место и роль человека в системе общественных отношений;
- тенденции развития общества в целом как сложной динамичной системы, а также важнейших социальных институтов;
- необходимость регулирования общественных отношений, сущность социальных норм, механизмы правового регулирования;
- особенности социально-гуманитарного познания;

**уметь**

- **характеризовать** основные социальные объекты, выделяя их существенные признаки, закономерности развития;
- **анализировать** актуальную информацию о социальных объектах, выявляя их общие черты и различия; устанавливать соответствия между существенными чертами и признаками изученных социальных явлений и обществоведческими терминами и понятиями;
- **объяснять** причинно-следственные и функциональные связи изученных социальных объектов (включая взаимодействия человека и общества, важнейших социальных институтов, общества и природной среды, общества и культуры, взаимосвязи подсистем и элементов общества);

- **раскрывать на примерах** изученные теоретические положения и понятия социально-экономических и гуманитарных наук;
  - **осуществлять поиск** социальной информации, представленной в различных знаковых системах (текст, схема, таблица, диаграмма, аудиовизуальный ряд); извлекать из неадаптированных оригинальных текстов (правовых, научно-популярных, публицистических и др.) знания по заданным темам; систематизировать, анализировать и обобщать неупорядоченную социальную информацию; различать в ней факты и мнения, аргументы и выводы;
  - **оценивать** действия субъектов социальной жизни, включая личность, группы, организации, с точки зрения социальных норм, экономической рациональности;
  - **формулировать** на основе приобретенных обществоведческих знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам;
  - **подготавливать** устное выступление, творческую работу по социальной проблематике;
  - **применять** социально-экономические и гуманитарные знания в процессе решения познавательных задач по актуальным социальным проблемам;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:**
- успешного выполнения типичных социальных ролей; сознательного взаимодействия с различными социальными институтами;
  - совершенствования собственной познавательной деятельности;
  - критического восприятия информации, получаемой в межличностном общении и массовой коммуникации; осуществления самостоятельного поиска, анализа и использования собранной социальной информации;
  - решения практических жизненных проблем, возникающих в социальной деятельности;
  - ориентировки в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции;
  - предвидения возможных последствий определенных социальных действий;
  - оценки происходящих событий и поведения людей с точки зрения морали и права;
  - реализации и защиты прав человека и гражданина, осознанного выполнения гражданских обязанностей;
  - осуществления конструктивного взаимодействия людей с разными убеждениями, культурными ценностями и социальным положением.

**Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ:** учебная дисциплина «Обществознание» относится к общеобразовательному циклу ППСЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## АННОТАЦИЯ Рабочей программы ЕСТЕСТВОЗНАНИЕ

Рабочая учебная программа учебной дисциплины «Естествознание» предназначена для изучения естествознания в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего общего образования, при подготовке квалифицированных специалистов среднего звена специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая учебная программа ориентирована на достижение следующих **целей**:

- освоение знаний о современной естественнонаучной картине мира и методах естественных наук; знакомство с наиболее важными идеями и достижениями естествознания, оказавшими определяющее влияние на развитие техники и технологий;

- овладение умениями применять полученные знания для объяснения явлений окружающего мира, восприятия информации естественнонаучного и профессионально значимого содержания; развитие интеллектуальных, творческих способностей и критического мышления в ходе проведения простейших исследований, анализа явлений, восприятия и интерпретации естественнонаучной

- информации;

- воспитание убежденности в возможности познания законной природы и использования достижений естественных наук для развития цивилизации и повышения качества жизни;

- применение естественнонаучных знаний в профессиональной деятельности и повседневной жизни для обеспечения безопасности жизнедеятельности; грамотного использования современных технологий; охраны здоровья, окружающей среды.

Основу рабочей учебной программы составляет содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения ППССЗ СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

В целом учебная дисциплина «Естествознание», в содержании которой ведущим компонентом являются научные знания и научные методы познания, позволяет сформировать у обучающихся целостную естественнонаучную картину мира, пробудить у них эмоционально-ценностное отношение к изучаемому материалу, готовность к выбору действий определенной направленности, умение критически оценивать свои и чужие действия и поступки.

Рабочая программа по дисциплине «Естествознание» разработана на основе примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Естествознание», рекомендованной ФГАУ «ФИРО» в 2015 году с уточненным содержанием учебного материала, последовательностью его изучения, распределением учебных часов, тематикой рефератов (докладов), видов самостоятельных работ, учитывая специфику программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена, осваиваемой специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**Место дисциплины в структуре ППССЗ:** учебная дисциплина «Естествознание» является дисциплиной общеобразовательного цикла при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## АННОТАЦИЯ рабочей программы ЛИТЕРАТУРА

Рабочая учебная программа учебной дисциплины «Литература» предназначена для изучения литературы в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего общего образования, при подготовке специалистов среднего звена.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального

Содержание программы учебной дисциплины «Литература» направлено на достижение следующих целей:

- воспитание духовно развитой личности, готовой к самопознанию и самосовершенствованию, способной к созидательной деятельности в современном мире; формирование гуманистического мировоззрения, национального самосознания, гражданской позиции, чувства патриотизма, любви и уважения к литературе и ценностям отечественной культуры;
- развитие представлений о специфике литературы в ряду других искусств, культуры читательского восприятия художественного текста, понимания авторской позиции, исторической и эстетической обусловленности литературного процесса; образного и аналитического мышления, эстетических и творческих способностей учащихся, читательских интересов, художественного вкуса; устной и письменной речи учащихся;
- освоение текстов художественных произведений в единстве содержания и формы, основных историко-литературных сведений и теоретико-литературных понятий; формирование общего представления об историко-литературном процессе;
- совершенствование умений анализа и интерпретации литературного произведения как художественного целого в его историко-литературной обусловленности с использованием теоретико-литературных знаний; написания сочинений различных типов; поиска, систематизации и использования необходимой информации, в том числе в сети Интернет.

**Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:** дисциплина «Литература» относится к общеобразовательному циклу ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**МАТЕМАТИКА: АЛГЕБРА, НАЧАЛА МАТЕМАТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА,**  
**ГЕОМЕТРИЯ**

Рабочая программа учебной дисциплины «Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия» (далее — «Математика») предназначена для изучения математики в Индустриальном институте СПО, реализующего образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Содержание программы «Математика» направлено на достижение следующих **целей**:

- **обеспечение** сформированности представлений о социальных, культурных и исторических факторах становления математики;
- **обеспечение** сформированности логического, алгоритмического и математического мышления;
- **обеспечение** сформированности умений применять полученные знания при решении различных задач;
- **обеспечение** сформированности представлений о математике как части общечеловеческой культуры, универсальном языке науки, позволяющем описывать и изучать реальные процессы и явления.

Основу рабочей учебной программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта среднего общего образования базового уровня.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения ППССЗ базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

**Место дисциплины в структуре ППССЗ:** учебная дисциплина «Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия» является базовой дисциплиной общеобразовательного цикла при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **АННОТАЦИЯ рабочей программы учебной дисциплины ИНФОРМАТИКА**

Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика» предназначена для изучения информатики в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования, при подготовке специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Содержание программы направлено на достижение следующих **целей**:

- **освоение** системы базовых знаний, отражающих вклад информатики в формирование современной научной картины мира, роль информационных процессов в обществе, биологических и технических системах;

- **овладение** умениями применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом ИКТ, в том числе при изучении других дисциплин;

- **развитие** познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ при изучении различных учебных предметов;

- **воспитание** ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм информационной деятельности;

- **приобретение** опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности.

Основу примерной программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта среднего (полного) общего образования базового уровня.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения ППСЗ базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

**Место дисциплины в структуре ППСЗ:** учебная дисциплина «Информатика» является базовой дисциплиной общеобразовательного цикла при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **АННОТАЦИЯ** **рабочей программы учебной дисциплины** **ЭКОНОМИКА**

Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика» предназначена для изучения информатики в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования, при подготовке специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Содержание программы направлено на достижение следующих **целей**:

- освоение основных знаний об экономической жизни общества, в котором осуществляется экономическая деятельность индивидов, семей, отдельных предприятий и государства;
- развитие экономического мышления, умение принимать рациональные решения при ограниченности природных ресурсов, оценивать возможные последствия для себя, окружения и общества в целом;
- воспитание ответственности за экономические решения, уважение к труду и предпринимательской деятельности;
- овладение умением находить актуальную экономическую информацию в источниках, включая Интернет; анализ, преобразование и использование экономической информации, решение практических задач в учебной деятельности и реальной жизни, в том числе в семье;
- овладение умением разрабатывать и реализовывать проекты экономической и междисциплинарной направленности на основе базовых экономических знаний;
- формирование готовности использовать приобретенные знания о функционировании рынка труда, сферы малого предпринимательства и индивидуальной трудовой деятельности для ориентации в выборе профессии и дальнейшего образования;
- понимание особенностей современной мировой экономики, место и роли России, умение ориентироваться в текущих экономических событиях.

Основу программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта среднего (полного) общего образования базового уровня.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения ППССЗ базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

**Место дисциплины в структуре ППССЗ:** учебная дисциплина «Экономика» является базовой дисциплиной общеобразовательного цикла при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **АННОТАЦИЯ** **рабочей программы учебной дисциплины** **ПРАВО**

Рабочая программа учебной дисциплины «Право» предназначена для изучения информатики в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования, при подготовке специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Содержание программы направлено на достижение следующих **целей**:

- формирование правосознания и правовой культуры, социально-правовой активности, внутренней убежденности в необходимости соблюдения норм права, осознании себя полноправным членом общества, имеющим гарантированные законом права и свободы; содействие развитию профессиональных склонностей;
- воспитание гражданской ответственности и чувства собственного достоинства, дисциплинированности, уважения к правам и свободам другого человека, демократическим правовым ценностям и институтам, правопорядку;
- освоение системы знаний о праве как науке, о принципах, нормах и институтах права, необходимых для ориентации в российском и мировом нормативно-правовом материале, эффективной реализации прав и законных интересов; ознакомление с содержанием профессиональной юридической деятельности;
- овладение умениями, необходимыми для применения приобретенных знаний для решения практических задач в социально-правовой сфере, продолжения обучения в системе профессионального образования;
- формирование способности и готовности к сознательному и ответственному действию в сфере отношений, урегулированных правом, в том числе к оценке явлений и событий с точки зрения их соответствия закону, к самостоятельному принятию решений, правомерной реализации гражданской позиции и несению ответственности.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования — программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

**Место дисциплины в структуре ППССЗ:** учебная дисциплина «Право» является базовой дисциплиной общеобразовательного цикла при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **АННОТАЦИЯ** **рабочей программы учебной дисциплины** **ГЕОГРАФИЯ**

Рабочая программа учебной дисциплины «География» предназначена для изучения основных вопросов географии в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования, при подготовке специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования, предъявляемыми к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «География», и в соответствии с примерной программой общеобразовательной учебной дисциплины «География» для профессиональных образовательных организаций (Рекомендовано Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования. Протокол № 3 от 21 июля 2015 г.)

Содержание рабочей программы учебной дисциплины «География» направлено на достижение следующих **целей**:

- освоение системы географических знаний о целостном, многообразном и динамично изменяющемся мире, взаимосвязи природы, населения и хозяйства на всех территориальных уровнях;
- овладение умениями сочетать глобальный, региональный и локальный подходы для описания и анализа природных, социально-экономических, геоэкологических процессов и явлений;
- развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей посредством ознакомления с важнейшими географическими особенностями и проблемами мира в целом, его отдельных регионов и ведущих стран;
- воспитание уважения к другим народам и культурам, бережного отношения к окружающей природной среде;
- использование в практической деятельности и повседневной жизни разнообразных географических методов, знаний и умений, а также географической информации;
- нахождение и применение географической информации, включая географические карты, статистические материалы, геоинформационные системы и интернет - ресурсы, для правильной оценки важнейших социально-экономических вопросов международной жизни;
- понимание географической специфики крупных регионов и стран мира в условиях стремительного развития международного туризма и отдыха, деловых и образовательных программ, телекоммуникаций и простого общения.

Основу рабочей учебной программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта среднего общего образования базового уровня.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения ППССЗ базы основного общего образования с получением среднего общего образования.

**Место дисциплины в структуре ППССЗ:** учебная дисциплина «География» является дисциплиной общеобразовательного цикла при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## АННОТАЦИЯ рабочей программы учебной дисциплины ЭКОЛОГИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины «Экология» предназначена для изучения основных вопросов экологии в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования, при подготовке специалистов среднего звена специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Содержание программы «Экология» направлено на достижение следующих **целей:**

- **получение** фундаментальных знаний об экологических системах и особенностях их функционирования в условиях нарастающей антропогенной нагрузки; истории возникновения и развития экологии как естественнонаучной и социальной дисциплины, ее роли в формировании картины мира; о методах научного познания;
- **овладение** умениями логически мыслить, обосновывать место и роль экологических знаний в практической деятельности людей, развитии современных технологий; определять состояние экологических систем в природе и в условиях городских и сельских поселений; проводить наблюдения за природными и искусственными экосистемами с целью их описания и выявления естественных и антропогенных изменений;
- **развитие** познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей обучающихся в процессе изучения экологии; путей развития природоохранной деятельности; в ходе работы с различными источниками информации;
- **воспитание** убежденности в необходимости рационального природопользования, бережного отношения к природным ресурсам и окружающей среде, собственному здоровью; уважения к мнению оппонента при обсуждении экологических проблем;
- **использование** приобретенных знаний и умений по экологии в повседневной жизни для оценки последствий своей деятельности (и деятельности других людей) по отношению к окружающей среде, здоровью других людей и собственному здоровью; соблюдению правил поведения в природе.

Основу рабочей учебной программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта среднего общего образования базового уровня.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения ППССЗ базы основного общего образования с получением среднего общего образования.

**Место дисциплины в структуре ППССЗ:** учебная дисциплина «Экология» является дисциплиной общеобразовательного цикла при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**ТЕХНОЛОГИЯ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рабочая программа учебной дисциплины «Технология проектной деятельности» предназначена для изучения основных вопросов технологии проектной деятельности в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования, при подготовке специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа дисциплины «Технология проектной деятельности» дает возможность охвата широкого комплекса общеобразовательных и общекультурных проблем. Данная дисциплина является межпредметной, направлена на формирование исследовательской компетенции, на заложение теоретических и методологических основ исследовательской и проектной деятельности, что относится к важным мета предметным результатам обучения.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины «Технология проектной деятельности» направлено на достижение следующих **целей**:

- формирование научно-материалистического мировоззрения обучающихся; культуры рассуждения и умений аргументировать
- развитие познавательной активности, интеллектуальных и творческих способностей;
- совершенствование навыков самостоятельной научной работы;

Основу рабочей учебной программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта среднего общего образования базового уровня.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения ППСЗ базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

**Место дисциплины в структуре ППСЗ:** учебная дисциплина «Технология проектной деятельности» является дисциплиной общеобразовательного цикла при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **АННОТАЦИЯ** **рабочей программы учебной дисциплины** **ЭТИКА**

Рабочая программа учебной дисциплины «Этика» предназначена для изучения этики в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования, при подготовке специалистов среднего звена специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Рекомендаций по организации получения среднего общего образования, в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой специальности среднего профессионального образования.

Содержание программы «Этика» направлено на достижение следующих **целей**:

- формирование у студентов знаний по этике;
- дальнейшее развитие в овладении некоторыми практическими навыками культуры поведения;
- совершенствование моральной рефлексии обучаемых, в ценностном их самоопределении.

Основу рабочей учебной программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта среднего общего образования базового уровня.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения ППССЗ базы основного общего образования с получением среднего общего образования.

**Место дисциплины в структуре ППССЗ:** учебная дисциплина «Этика» является дисциплиной общеобразовательного цикла при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## АННОТАЦИЯ рабочей программы учебной дисциплины ИСТОРИЯ РОДНОГО КРАЯ

Рабочая учебная программа учебной дисциплины «История родного края» предназначена для изучения истории края в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая учебная программа ориентирована на достижение следующих целей:

- **воспитание** гражданственности, национальной идентичности, чувства любви к малой Родине, бережного отношения к исторически сложившимся культурным, религиозным, этнонациональным традициям, нравственным и социальным установкам в крае.
- **развитие** способности понимать историческую обусловленность явлений и процессов, происходящих в крае, определять собственную позицию по отношению к окружающей реальности, соотносить свои взгляды и принципы с исторически возникшими мировоззренческими системами;
- **освоение** систематизированных знаний об истории родного края, формирование целостного представления о месте и роли края в истории России.
- **овладение** умениями и навыками поиска, систематизации и комплексного анализа исторической информации;
- **формирование** исторического мышления — способности рассматривать события и явления с точки зрения их исторической обусловленности, сопоставлять различные версии и оценки исторических событий и личностей, определять собственное отношение к дискуссионным проблемам прошлого и современности.

Основу рабочей учебной программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта среднего (полного) общего образования базового уровня.

Содержание учебного материала для учреждений СПО структурировано по проблемно-хронологическому принципу с учетом полученных обучающимися знаний и умений в общеобразовательной школе.

Учебный материал по истории родного края подается в контексте истории России, что позволяет глубже проследить историю края, сопричастность его развития с развитием России. Проводится сравнительное рассмотрение отдельных процессов и явлений Коми края и отечественной истории. Сравнительный анализ позволяет сопоставить социальные, экономические и ментальные структуры, политические и правовые системы, культуру и повседневную жизнь Коми края и России.

**Место дисциплины в структуре ПССЗ:** учебная дисциплина «История родного края» является дисциплиной общеобразовательного цикла при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## АННОТАЦИЯ рабочей программы учебной дисциплины ЭКОЛОГИЯ МОЕГО КРАЯ

Рабочая программа учебной дисциплины «Экология моего края» предназначена для изучения основных вопросов экологии моего края в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования, при подготовке специалистов среднего звена специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Содержание рабочей программы «Экология моего края» направлено на достижение следующих **целей**:

- **получение** фундаментальных знаний об экологических системах и особенностях их функционирования в условиях нарастающей антропогенной нагрузки; истории возникновения и развития экологии как естественнонаучной и социальной дисциплины, ее роли в формировании картины мира; о методах научного познания;
- **овладение** умениями логически мыслить, обосновывать место и роль экологических знаний в практической деятельности людей, развитии современных технологий; определять состояние экологических систем в природе и в условиях городских и сельских поселений; проводить наблюдения за природными и искусственными экосистемами с целью их описания и выявления естественных и антропогенных изменений;
- **развитие** познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей обучающихся в процессе изучения экологии; путей развития природоохранной деятельности; в ходе работы с различными источниками информации;
- **воспитание** убежденности в необходимости рационального природопользования, бережного отношения к природным ресурсам и окружающей среде, собственному здоровью; уважения к мнению оппонента при обсуждении экологических проблем;
- **использование** приобретенных знаний и умений по экологии в повседневной жизни для оценки последствий своей деятельности (и деятельности других людей) по отношению к окружающей среде, здоровью других людей и собственному здоровью; соблюдению правил поведения в природе.

Основу рабочей учебной программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта среднего общего образования базового уровня.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения ППССЗ базы основного общего образования с получением среднего общего образования.

**Место дисциплины в структуре ППССЗ:** учебная дисциплина «Экология моего края» является дисциплиной общеобразовательного цикла при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## АННОТАЦИЯ рабочей программы ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

Программа учебной дисциплины «Основы философии» является частью программы подготовки специалистов среднего звена и соответствует ФГОС по специальности СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В результате освоения учебной дисциплины «Основы философии» обучающийся должен **знать:**

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

**уметь:**

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

В результате освоения ППСЗ обучающийся должен обладать **общими и профессиональными компетенциями**, включающими 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.

**Одними из рассматриваемых тем дисциплины являются:**

Основные понятия и предмет философии; философия Древнего мира и средневековая философия; философия Возрождения и Нового Времени; современная философия; методы философии

и ее внутреннее строение; учение о бытии и теория познания; этика и социальная философия; место философии в духовной культуре и ее значение.

**Место дисциплины в структуре ППСЗ:** учебная дисциплина «Основы философии» является базовой дисциплиной общего гуманитарного и социально-экономического цикла при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## АННОТАЦИЯ рабочей программы ИСТОРИЯ

Программа учебной дисциплины «История» является частью программы подготовки специалистов среднего звена и соответствует ФГОС по специальности СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В результате освоения учебной дисциплины «История» обучающийся должен

### **знать:**

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших законов и иных нормативных правовых актов мирового и регионального значения;

### **уметь:**

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь российских, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

В результате освоения ППСЗ обучающийся должен обладать **общими компетенциями**, включающими 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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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.

**Место дисциплины в структуре ПССЗ:** учебная дисциплина «История» является базовой дисциплиной общего гуманитарного и социально-экономического цикла при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **АННОТАЦИЯ рабочей программы «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык» является частью программы подготовки специалистов среднего звена и соответствует ФГОС по специальности СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В результате освоения учебной дисциплины «Иностранный язык» обучающийся должен **знать:**

- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый 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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

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

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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.

**Одними из рассматриваемых тем дисциплины являются:**

фонетика, основы произношения; основы элементарной грамматики; грамматика; лексика и фразеология; основы общения на иностранном языке, повседневные темы; профессиональное общение, основы общения на иностранном языке; основы корреспонденции.

**Место дисциплины в структуре ПССЗ:** учебная дисциплина «Иностранный язык» является базовой дисциплиной общего гуманитарного и социально-экономического цикла при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**АННОТАЦИЯ  
рабочей программы  
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

Программа учебной дисциплины «Физическая культура» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

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

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

- основы здорового образа

**уметь:**

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

**Место дисциплины в структуре ППССЗ:** дисциплина «Физическая культура» является базовой дисциплиной общего гуманитарного и социально-экономического цикла при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## АННОТАЦИЯ рабочей программы МАТЕМАТИКА

Программа учебной дисциплины «Математика» является частью программы подготовки специалистов среднего звена и соответствует ФГОС по специальности СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В результате освоения дисциплины студент 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями, включающими 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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

**Одними из рассматриваемых тем дисциплины являются:** предел числовой последовательности; предел функции; производная и дифференциал; неопределенный интеграл; определенный интеграл; приложение определенного интеграла; дифференциальные уравнения; матрицы; определители; свойства; нахождение обратной матрицы; множества; операции над множествами; элементы комбинаторики; определения; основные теоремы и формулы теории вероятностей; основы математической статистики.

**Место дисциплины в структуре ППССЗ:** учебная дисциплина «Математика» входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл и изучается как базовая дисциплина при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**ИНФОРМАТИКА**

Программа учебной дисциплины «Информатика» является частью программы подготовки специалистов среднего звена и соответствует ФГОС по специальности СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В результате освоения дисциплины студент должен:

уметь:

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

профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

знать:

технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;

теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;

русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;

правила оформления документов на персональном компьютере.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями, включающими способность:

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

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

**Место дисциплины в структуре ППСЗ:** учебная дисциплина «Информатика» входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл и изучается как базовая дисциплина при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

Программа учебной дисциплины «Экологические основы природопользования» является частью программы подготовки специалистов среднего звена и соответствует ФГОС по специальности СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В результате освоения дисциплины студент 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями, включающими способность:

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

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

**Место дисциплины в структуре ППССЗ:** учебная дисциплина «Экологические основы природопользования» входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл и изучается как базовая дисциплина при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **АННОТАЦИЯ** **рабочей программы учебной дисциплины** **ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ**

Программа учебной дисциплины «Экономическая теория» является частью программы подготовки специалистов среднего звена и соответствует ФГОС по специальности СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В результате освоения дисциплины студент 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (ОК и ПК), включающими 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.

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.

**Место дисциплины в структуре ИСССЗ:** учебная дисциплина «Экономическая теория» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **АННОТАЦИЯ** **рабочей программы учебной дисциплины** **ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

Программа учебной дисциплины «Экономика организации» является частью программы подготовки специалистов среднего звена и соответствует ФГОС по специальности СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:  
рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;  
знать:  
основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (ОК и ПК), включающими 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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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.

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.

**Место дисциплины в структуре ПССЗ:** учебная дисциплина «Экономика организации» входит является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **АННОТАЦИЯ** **рабочей программы учебной дисциплины** **МЕНЕДЖМЕНТ**

Программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью программы подготовки специалистов среднего звена и соответствует ФГОС по специальности СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В результате освоения дисциплины студент 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (ОК и ПК), включающими 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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную инфор-

мацию, в том числе с документами по личному составу.

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

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

**Место дисциплины в структуре ППСЗ:** учебная дисциплина «Менеджмент» входит является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **АННОТАЦИЯ рабочей программы учебной дисциплины ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

Программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является частью программы подготовки специалистов среднего звена и соответствует ФГОС по специальности СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В результате освоения дисциплины студент 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (ОК и ПК), включающими 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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную инфор-

мацию, в том числе с документами по личному составу.

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

**Место дисциплины в структуре ШССЗ:** учебная дисциплина «Государственная и муниципальная служба» входит является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **АННОТАЦИЯ** **рабочей программы учебной дисциплины** **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)**

Программа учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» является частью программы подготовки специалистов среднего звена и соответствует ФГОС по специальности СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

работать с профессиональными текстами на иностранном языке;

составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;

вести переговоры на иностранном языке;

знать:

практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;

особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (ОК и ПК), включающими 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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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.

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.

**Место дисциплины в структуре ПССЗ:** учебная дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **АННОТАЦИЯ** **рабочей программы учебной дисциплины** **ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

Программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и психология делового общения» является частью программы подготовки специалистов среднего звена и соответствует ФГОС по специальности СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В результате освоения дисциплины студент должен 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (ОК и ПК), включающими 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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

**Место дисциплины в структуре ПССЗ:** учебная дисциплина «Профессиональная этика и психология делового общения» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **АННОТАЦИЯ рабочей программы учебной дисциплины УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Программа учебной дисциплины «Управление персоналом» является частью программы подготовки специалистов среднего звена и соответствует ФГОС по специальности СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

эффективно управлять трудовыми ресурсами;

знать:

содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;

организационную структуру службы управления персоналом;

общие принципы управления персоналом;

принципы организации кадровой работы;

психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (ОК и ПК), включающими 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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

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

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

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

практических целях.

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

**Место дисциплины в структуре ППСЗ:** учебная дисциплина «Управление персоналом» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **АННОТАЦИЯ** **рабочей программы учебной дисциплины** **ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена и соответствует ФГОС по специальности СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В результате освоения дисциплины студент 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (ОК и ПК), включающими 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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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.

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

**Место дисциплины в структуре ПССЗ:** учебная дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена и соответствует ФГОС по специальности СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;
- использовать сеть Интернет и ее возможности для организации оперативного обмена информацией;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;
- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;
- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;
- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций;

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

- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;
- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;
- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (ОК и ПК), включающими способность:

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

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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.

**Место дисциплины в структуре ПССЗ:** учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **АННОТАЦИЯ** **рабочей программы учебной дисциплины** **БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена и соответствует ФГОС по специальности СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В результате освоения дисциплины студент должен

**знать:**

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

- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;

- основы военной службы и обороны государства;

- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;

- способы защиты населения от оружия массового поражения;

- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;

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

- область применения получаемых профессиональных знаний при выполнении обязанностей военной службы;

- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим;

**уметь:**

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

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

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

- применять первичные средства пожаротушения;

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

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

- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельно-

сти и экстремальных условиях военной службы;  
- оказывать первую помощь пострадавшим.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (ОК и ПК), включающими 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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, 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.

**Место дисциплины в структуре ППСЗ:** учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла при освоении специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Приложение 3

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Цели профессионального модуля:**

Рабочая программа профессионального модуля направлена на овладение обучающимися видом деятельности «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», в том числе **профессиональными (ПК)** компетенциями:

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

В результате освоения ППСЗ обучающийся должен обладать **общими компетенциями**, включающими 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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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.

### **Задачи:**

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

### **Место профессионального модуля в структуре ППСЗ**

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена и направлен на формирование навыков организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ**  
**ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Цели профессионального модуля:**

Рабочая программа профессионального модуля направлена на овладение обучающимися видом деятельности «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации», в том числе **профессиональными (ПК)** компетенциями:

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.

В результате освоения ППССЗ обучающийся должен обладать **общими компетенциями**, включающими 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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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.

**Задачи:**

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

иметь практический опыт:

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

организовывать деятельность архива с 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

**Место профессионального модуля в структуре ПССЗ**

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена и направлен на формирование навыков организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03**  
**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,**  
**ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения вида деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по должности служащего «Делопроизводитель».

Делопроизводитель должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 3.1. Осуществлять работу по организации документооборота предприятия;

ПК 3.2. Осуществляет работу по систематизации и хранению документов текущего архива.

В результате освоения ППССЗ обучающийся должен обладать **общими компетенциями**, включающими 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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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.

**Задачи:**

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

**иметь практический опыт:**

- организации документооборота предприятия;

**уметь:**

- осуществлять регистрацию, прием и отправку корреспонденции;
- осуществлять доставку корреспонденции внутри учреждения;
- осуществлять учет, хранение и обеспечение оперативного поиска нужной документации;
- осуществлять подготовку документов к сдаче в архив;

**знать:**

- положения и инструкции по ведению делопроизводства в учреждении, организации и на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- порядок контроля за прохождением служебных документов.

**Место профессионального модуля в структуре ШССЗ**

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена и направлен на формирование навыков по должности служащего «Делопроизводитель».

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.01**  
**ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Цели и задачи учебной практики:** формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, освоения ими общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

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

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

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

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

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

ПК 1.6. 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.

**Задачи:**

В результате прохождения учебной практики УП.01.01 по видам деятельности 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.

На период учебной практики УП.01.01 обучающиеся закреплены за высококвалифицированными специалистами. Технологический процесс на рабочих местах отвечает современным требованиям. Объём и фронт работ обеспечивает полную загрузку всех обучающихся. Рабочие места отвечают требованиям техники безопасности. Руководитель практики согласовывает ход практики с реальными возможностями и требованиями организации, определяет рациональные формы организации работы, применяет целесообразные методы и приемы, координирует работу обучающихся.

**Место в структуре ППСЗ:** учебная практика УП.01.01 относится к профессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена и направлена на формирование практических навыков организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ПП.01.01**  
**ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики ПП.01.01 по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Цели и задачи производственной практики:** формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, освоения ими общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

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

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

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

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

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

ПК 1.6. Обработать 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.

**Задачи:**

В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики ПП.01.01 по видам деятельности 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.

На период производственной (по профилю специальности) практики ПП.01.01 обучающиеся закреплены за высококвалифицированными специалистами. Технологический процесс на рабочих местах отвечает современным требованиям. Объем и фронт работ обеспечивает полную загрузку всех обучающихся. Рабочие места отвечают требованиям техники безопасности. Руководитель практики согласовывает ход практики с реальными возможностями и требованиями организации, определяет рациональные формы организации работы, применяет целесообразные методы и приемы, координирует работу обучающихся.

**Место в структуре ППСЗ:** производственная (по профилю специальности) практика ПП.01.01 относится к профессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена и направлена на формирование практических навыков организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02.01**  
**ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ**  
**РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

Рабочая программа учебной практики УП.02.01 по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Цели и задачи учебной практики:** формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, освоения ими общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

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

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

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

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

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

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

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

**Задачи:**

В результате прохождения учебной практики УП.02.01 по видам деятельности 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

На период учебной практики УП.02.01 обучающиеся закреплены за высококвалифицированными специалистами. Технологический процесс на рабочих местах отвечает современным требованиям. Объём и фронт работ обеспечивает полную загрузку всех обучающихся. Рабочие места отвечают требованиям техники безопасности. Руководитель практики согласовывает ход практики с реальными возможностями и требованиями организации, определяет рациональные формы организации работы, применяет целесообразные методы и приемы, координирует работу обучающихся.

**Место в структуре ППСЗ:** учебная практика УП.02.01 относится к профессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена и направлена на формирование практических навыков организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ПП.02.01**  
**ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ**  
**РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики ПП.02.01 по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Цели и задачи учебной практики:** формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, освоения ими общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

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

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

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

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

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

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

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

**Задачи:**

В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики ПП.02.01 по видам деятельности 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

На период производственной (по профилю специальности) практики ПП.02.01 обучающиеся закреплены за высококвалифицированными специалистами. Технологический процесс на рабочих местах отвечает современным требованиям. Объём и фронт работ обеспечивает полную загрузку всех обучающихся. Рабочие места отвечают требованиям техники безопасности. Руководитель практики согласовывает ход практики с реальными возможностями и требованиями организации, определяет рациональные формы организации работы, применяет целесообразные методы и приемы, координирует работу обучающихся.

**Место в структуре ППСЗ:** производственная (по профилю специальности) практика ПП.02.01 относится к профессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена и направлена на формирование практических навыков организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.03.01.**  
**ПО ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ**  
**ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Рабочая программа учебной практики УП.03.01 по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Цели и задачи учебной практики:** формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего " Делопроизводитель», овладение обучающимися профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

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

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

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

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

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

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

ПК 3.1. Осуществлять работу по организации документооборота предприятия;

ПК 3.2. Осуществляет работу по систематизации и хранению документов текущего архива.

**Задачи:**

В результате прохождения учебной практики УП.03.01 по видам деятельности обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- организации документооборота предприятия;

**уметь:**

- осуществлять регистрацию, прием и отправку корреспонденции;

- осуществлять доставку корреспонденции внутри учреждения;

- осуществлять учет, хранение и обеспечение оперативного поиска нужной документации;

- осуществлять подготовку документов к сдаче в архив;

**знать:**

- положения и инструкции по ведению делопроизводства в учреждении, организации и на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- порядок контроля за прохождением служебных документов.

На период учебной практики УП.03.01 обучающиеся закреплены за высококвалифицированными специалистами. Технологический процесс на рабочих местах отвечает современным требованиям. Объём и фронт работ обеспечивает полную загрузку всех обучающихся. Рабочие места отвечают требованиям техники безопасности. Руководитель практики согласовывает ход практики с реальными возможностями и требованиями организации, определяет рациональные формы организации работы, применяет целесообразные методы и приемы, координирует работу обучающихся.

**Место в структуре ППСЗ:** учебная практика УП.03.01 относится к профессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена и направлена на формирование практических навыков по должности служащего «Делопроизводитель».

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ПП.03.01**  
**ПО ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ**  
**ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики ПП.03.01 по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Цели и задачи учебной практики:** формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего " Делопроизводитель», овладение обучающимися профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

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

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

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

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

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

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

ПК 3.1. Осуществлять работу по организации документооборота предприятия;

ПК 3.2. Осуществляет работу по систематизации и хранению документов текущего архива.

**Задачи:**

В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики ПП.03.01 по видам деятельности обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- организации документооборота предприятия;

**уметь:**

- осуществлять регистрацию, прием и отправку корреспонденции;

- осуществлять доставку корреспонденции внутри учреждения;

- осуществлять учет, хранение и обеспечение оперативного поиска нужной документации;

- осуществлять подготовку документов к сдаче в архив;

**знать:**

- положения и инструкции по ведению делопроизводства в учреждении, организации и на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- порядок контроля за прохождением служебных документов.

На период производственной (по профилю специальности) практики ПП.03.01 обучающиеся закреплены за высококвалифицированными специалистами. Технологический процесс на рабочих местах отвечает современным требованиям. Объём и фронт работ обеспечивает полную загрузку всех обучающихся. Рабочие места отвечают требованиям техники безопасности. Руководитель практики согласовывает ход практики с реальными возможностями и требованиями организации, определяет рациональные формы организации работы, применяет целесообразные методы и приемы, координирует работу обучающихся.

**Место в структуре ППСЗ:** производственная (по профилю специальности) практика ПП.03.01 относится к профессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена и направлена на формирование практических навыков по должности служащего «Делопроизводитель».

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**  
**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**  
**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
**И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

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

**Цели и задачи производственной (преддипломной) практики:** практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося по всем видам деятельности, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы на предприятиях различных организационно-правовых форм.

Производственная (преддипломная) практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики производственной (по профилю специальности)

Условия допуска обучающихся к производственной (преддипломной) практике: освоение учебного материала, учебных и производственных практик для получения первичных, профессиональных умений и навыков, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;

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

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

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

При прохождении производственной (преддипломной) практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

По окончании производственной (преддипломной) практики в соответствии с учебным планом проводится аттестация в форме дифференцированного зачета.

По результатам прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся приступает к написанию выпускной квалификационной работы (дипломной работы), содержание которой соответствует одному из видов деятельности.

Организацию и руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

**Место в структуре ППССЗ:** производственная (преддипломная) практика относится к профессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и направлена на формирование практических навыков выполнения обучающимися функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.