

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБПОУ «КОЛЛЕДЖ МИД РОССИИ»)**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФГБПОУ «Колледж МИД России»

И.Ю.Гаврюшин
«31» марта 2023 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

среднего профессионального образования по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

На базе среднего общего образования

Квалификация – специалист по документационному
обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения – очная, очно-заочная

Москва
2023

Программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации» (ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

Разработчики:

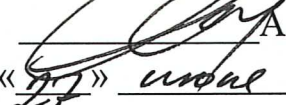
Ворона О.А., заместитель директора по учебной работе;
Башаева М.М., старший методист.

Программа рассмотрена, одобрена и рекомендована к использованию при организации учебного процесса в ФГБПОУ «Колледж МИД России» на заседании Педагогического совета от 31 марта 2023 года, протокол заседания № 04.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ


СОГЛАСОВАНО:

Начальник Отдела учебных
заведений
Департамента кадров МИД России


А.П.Стуков
«27» июня 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Советом по профессиональным
квалификациям в области
документационного и
административно-хозяйственного
обеспечения деятельности
организации

Председатель СПК

Л.П.Хлюснева
«20» июня 2023 г.

СТРУКТУРА

ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

1.	Общие положения	6
1.1.	Введение	6
1.2.	Нормативные документы для разработки ППССЗ	6
1.3.	Общая характеристика ППССЗ	9
1.3.1.	Цель и задачи ППССЗ	9
1.3.2.	Срок освоения ППССЗ	10
1.3.3.	Трудоемкость ППССЗ	10
1.3.4.	Связь ППССЗ с профессиональным стандартом	11
1.3.5.	Особенности ППССЗ	11
1.3.6.	Требования к абитуриентам, желающим обучаться по данной специальности	12
1.3.7.	Востребованность выпускников	13
1.3.8.	Возможности продолжения образования выпускника	13
1.3.9.	Основные пользователи ППССЗ	13
2.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	14
2.1.	Область профессиональной деятельности	14
2.2.	Объекты профессиональной деятельности	14
2.3.	Виды профессиональной деятельности	14
2.3.1.	Виды профессиональной деятельности с учетом требований профессионального стандарта	15
3.	Требования к результатам освоения ППССЗ	15
3.1	Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции	15
3.2.	Результаты освоения ППССЗ	17
	Общие компетенции	17
	Профессиональные компетенции	17
3.3.	Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам/профессиональным модулям	23
4.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса	23
4.1.	Календарный учебный график	23
4.2.	Учебный план	23
4.3.	Рабочие программы учебных дисциплин	25
4.4.	Рабочие программы профессиональных модулей	26
4.5.	Программа учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной)	26
5.	Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ	27
5.1.	Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций, требований профессионального стандарта по специальности	27
5.2.	Требования к дипломным работам	29
5.3.	Организация государственной итоговой аттестации выпускников	30
6.	Ресурсное обеспечение ППССЗ	36
6.1.	Кадровое обеспечение	36
6.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса	36
6.3.	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	37
6.4.	Условия реализации профессионального модуля ПМ.03.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Секретарь-администратор)	39
6.5.	Базы практики	39
7.	Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ППССЗ	41
7.1.	Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество	41

		подготовки выпускника	
	7.2.	Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций	41
8.	Характеристика социокультурной среды Колледжа, организация воспитательной работы		43
9.	Нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся		46
10.	Обновление ППССЗ		48
11	Приложения		
	1.	Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2022 г. № 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение"	
	2.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июля 2020 г. N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"	
	3.	Положение о проектировании, разработке и ежегодном обновлении программ подготовки специалистов среднего звена по специальности	
	4.	Письмо Министерства иностранных дел Российской Федерации от 02.07.2018 №69500/кад "О рекомендациях Департамента кадров МИД России по реализации основных профессиональных образовательных программ", с целью формирования дополнительных знаний и умений по овладению отраслевым компонентом	
	5.	Справка об учете требований учредителя МИД России в разделах и тематике преподаваемых учебных дисциплин и профессиональных модулей программ подготовки специалистов среднего звена	
	6.	Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам	
	7.	Календарный учебный график	
	8.	Учебные планы с приложениями	
	9.	Рабочие программы учебных дисциплин, рабочие программы профессиональных модулей, включая программы учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной)	
	10.	Положение о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематического плана	
	11.	Положение об учебной и производственной практике	
	12.	Положение о дипломной работе	
	13.	Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по ППССЗ	
	14.	Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	
	15.	Положение об учебно-методическом комплексе	
	16.	Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации	

1. Общие положения

1.1. Введение

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) для специальности составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному приказом Минтруда РФ от 15.07.2020 N 333н. по программе базовой подготовки на базе основного общего образования, среднего общего образования, среднего профессионального образования и высшего образования очной и очно-заочной форм обучения.

Программа подготовки специалистов среднего звена представляет собой систему учебно-методических документов, разработанную и утвержденную Колледжем с учётом требований регионального рынка труда.

ППССЗ регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, а также практической подготовки (учебной, производственной (по профилю специальности), (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 учебных дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, учебно-методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся в соответствии с Положением о проектировании, разработке и ежегодном обновлении программ подготовки специалистов среднего звена (**Приложение 3**).

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

Срок обучения:

- 1 год и 10 месяцев на базе среднего общего образования очной формы обучения;
- 2 года и 2 месяца на базе среднего общего образования, среднего профессионального образования и высшего образования очно-заочной формы обучения;

Форма обучения: очная и очно-заочная.

1.2. Нормативные документы для разработки программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Нормативную и правовую основы разработки ППССЗ по специальности 46.02.01 **Документационное обеспечение управления и архивоведение** составляют:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2021);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2022 г. № 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (**Приложение 1**);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413";
- Приказ Минпросвещения России от 23.11.2022 N 1014 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2022 N 71763)

- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся");
- Приказ Министерства просвещения РФ от 08 ноября 2021 г. N 800 "Об Утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июля 2020 г. N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией";
- Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013 N 1199 (ред. от 20.01.2021) "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования";
- Приказ Министерства просвещения РФ от 17 мая 2022 г. № 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";
- Приказ Росстандарта от 12.12.2014 N 2020-ст (ред. от 18.02.2021) "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора занятий (ОКЗ) ОК 010-2014 (МСКЗ - 08)";
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования";
- Приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2007-ст "ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию";
- Приказ Министра обороны Российской Федерации № 96 и Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2010 г. № 134 «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах»;
- Постановление Правительства России от 20 октября 2021 г. № 1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации";
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. N 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28

"Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

- Постановление Госстандарта России от 25.12.2002 N 502-ст (ред. от 13.10.2017) "Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах. ОК 026-2002" (ред. от 13.10.2017);
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. N 06-846 "О Методических рекомендациях по организации учебного процесса и выполнению выпускной квалификационной работы в сфере СПО";
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министерством образования и науки РФ 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05 вн);
- Устав ФГБПОУ «Колледж МИД России»;
- Локальные акты ФГБПОУ «Колледж МИД России».

1.3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ППСЗ

1.3.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ППСЗ

Реализация ООП по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** должна способствовать повышению качества профессиональной подготовки специалистов среднего звена сферы документационного обеспечения управления и архивоведения, развитию у обучающихся личностных и профессиональных качеств, а также формированию общих, профессиональных, профессионально-специализированных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности и профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Приложение 2).

Цели: формирование готовности квалифицированного выпускника к профессиональной деятельности по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; учебно-методическое обеспечение реализации ФГОС СПО по данной специальности, регламентация учебного процесса.

Задачи:

- диагностика и мониторинг потребностей рынка труда на специалистов данной сферы;
- ведение систематического мониторинга требований заинтересованных сторон;
- прогнозирование потребности рынков образовательных услуг, адекватное и своевременное реагирование на них;
- непрерывное развитие и совершенствование системы качества подготовки специалистов;
- улучшение качества образовательного процесса и образовательных услуг в целом;
- выявление влияния содержания учебного процесса и практической подготовки (в том числе, всех видов практики) на формирование общих и профессиональных профессионально-специализированных компетенций будущих специалистов;
- определение уровней сформированности общих и профессиональных, профессионально-специализированных компетенций будущих специалистов;
- создание учебно-творческой атмосферы, стимулирующей изучение предметной области и совместную образовательную, творческую и исследовательскую деятельность обучающегося и преподавателя;
- подготовка специалистов, ориентированных на эффективное использование информационных ресурсов для удовлетворения общекультурных, образовательных и профессиональных потребностей общества;
- развитие гражданско-нравственных позиций и личностных качеств обучающихся с учетом национальных приоритетов культурно-воспитательной политики;
- формирование культуры мышления и мотивации к выполнению профессиональной деятельности в конкретной предметной области;
- ориентация обучающихся на постоянное саморазвитие и готовность к самостоятельному освоению знаний на протяжении всей профессиональной деятельности.

Выпускник Колледжа в результате освоения ППСЗ специальности будет профессионально готов к **основным видам деятельности:**

- Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

- Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

- Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-администратор.

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие регионального рынка труда;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

1.3.2. СРОК ОСВОЕНИЯ ППССЗ

Нормативные сроки освоения программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице.

Таблица 1

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ППССЗ СПО базовой подготовки при очной форме получения образования
на базе среднего общего образования	Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	1 год 10 месяцев
на базе основного общего образования		2 года 10 месяцев ¹

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличивается для обучающихся по очно-заочной форме обучения на базе среднего общего образования на 4 месяца и составляет 2 года 2 месяца.

1.3.3. ТРУДОЕМКОСТЬ ППССЗ

СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 2

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы, в академических часах
Дисциплины (модули)	Не менее 1476
Практическая подготовка	Не менее 432
Государственная итоговая аттестация	216
Общий объем образовательной программы:	
на базе среднего общего образования	2952
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	4428

1.3.4. СВЯЗЬ ППССЗ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТОМ

Таблица 3

Наименование программы	Наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции	Уровень квалификации
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	А. Организационное обеспечение деятельности организации	3
		В. Документационное обеспечение деятельности организации	5
		С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6

1.3.5. ОСОБЕННОСТИ ППССЗ

При разработке ППССЗ учтены требования регионального рынка труда, запросы учредителя (МИД России) в области документационного обеспечения управления и архивоведения (**Приложения 4, 5**).

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

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** предусматривает изучение следующих учебных дисциплин и междисциплинарных курсов:

- социально-гуманитарные дисциплины:

- СГ.01 История России
- СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
- СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
- СГ.04 Физическая культура
- СГ.05 Основы бережливого производства
- СГ.06 Основы финансовой грамотности
- СГ.07 Основы исследовательской и проектной деятельности

- общепрофессиональные дисциплины:

- ОП.01 Экономика организации
- ОП.02 Менеджмент
- ОП.03 *Государственная и муниципальная служба*
- ОП.04 Профессиональная этика и основы делового общения
- ОП.05 Правовые основы профессиональной деятельности
- ОП.06 Информационные и коммуникационные технологии
- ОП.07 Русский язык в профессиональной деятельности
- ОП.08 Компьютерная обработка документов
- ОП.09 *Основы теории стенографии*

- программы профессиональных модулей

- ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
- ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
- ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-администратор и разделов, в том числе практической подготовки:
 - учебная практика;

- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная (итоговая) аттестация (подготовка и защита дипломной работы и сдача демонстрационного экзамена).

При разработке ППСЗ учитывалось, какие дисциплины формируют конкретные компетенции, и выстраивалась логическая очередность дисциплин. Учебный план предусматривает, что большинство занятий проходит в интерактивной форме, таких как: тренинги, деловые и имитационные игры в сочетании с внеаудиторной работой, использованием интернет-ресурсов и др. Соответственно, при изучении конкретных дисциплин и профессиональных модулей у обучающихся формируются и закрепляются деловые и профессиональные качества, требуемые в их дальнейшей работе.

Для обеспечения мобильности обучающихся на рынке труда им предлагаются по выбору дополнительные образовательные услуги, которые позволяют углубить знания обучающихся и обеспечивают возможность выбора индивидуальной образовательной траектории.

Образовательная программа реализуется с использованием передовых образовательных технологий таких, как применение информационных технологий в образовательном процессе, свободный доступ в сеть Интернет, предоставление учебных материалов в электронном виде, использование мультимедийных средств.

Получение практических навыков и апробирование своих знаний осуществляется также в ходе прохождения учебной и производственной практик.

В Колледже разработано Положение о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России».

По специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** предусмотрены различные виды практической подготовки, в том числе:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная).

Производственная практика (по профилю специальности и преддипломная) осуществляется на базе МИД России, Аппарата правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, коммерческих структур.

Итогом учебной и производственной практики являются представленный обучающимся аттестационный лист, дневник и характеристика.

Тематика курсовых работ, индивидуальных заданий на практику, дипломных работ направлена на удовлетворение запросов учредителя (МИД России) в области документоведения и архивоведения и проходит обязательное согласование с работодателем.

При успешном завершении образовательной программы выпускникам выдается диплом установленного образца среднего профессионального образования.

1.3.6. ТРЕБОВАНИЯ К АБИТУРИЕНТУ

Абитуриент должен представить один из документов установленного образца:

- аттестат о среднем общем образовании;
- аттестат об основном общем образовании.

Прием граждан для получения среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** осуществляется по заявлениям лиц, предоставивших все необходимые документы (для лиц, представляющих аттестат о среднем общем образовании и об основном общем образовании на основании среднего балла аттестата).

1.3.7. ВОСТРЕБОВАННОСТЬ ВЫПУСКНИКОВ

Выпускники специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** могут осуществлять профессиональную деятельность в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки специалистов среднего звена по данной специальности.

1.3.8. ВОЗМОЖНОСТИ ПРОДОЛЖЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКА

Выпускник, освоивший ППССЗ по специальности **Документационное обеспечение управления и архивоведение**, подготовлен к освоению ООП ВО в таких образовательных учреждениях как:

- Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации»;
- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации»;
- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (РГГУ);
- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный социальный университет (РГСУ); Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации";
- Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский городской педагогический университет»;
- Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский городской университет управления Правительства Москвы»;
- Частное образовательное учреждение высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте»;
- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский университет транспорта (МИИТ)";
- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Московский государственный лингвистический университет".

1.3.9. ОСНОВНЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ППССЗ

Основными пользователями ППССЗ являются:

- преподаватели, сотрудники Колледжа;
- обучающиеся по специальности 46.02.01 **Документационное обеспечение управления и архивоведение**;
- администрация и коллективные органы управления Колледжа;
- абитуриенты и их родители;
- работодатели.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. ОБЛАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Область профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, а именно, деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

2.2. ОБЪЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.3. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

- Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;

-Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение ФГОС).

2.3.1. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С УЧЕТОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

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

С учетом требований профессионального стандарта виды профессиональной деятельности имеют свое выражение в обобщенных трудовых функциях

Таблица 4

Обобщенные трудовые функции по профессиональному стандарту	Виды профессиональной деятельности по ФГОС
А. Организационное обеспечение деятельности организации	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
В. Документационное обеспечение деятельности организации	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация и выполнение работ: Выполнение работ по должности служащего «Секретарь-администратор»

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППСЗ

3.1. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Таблица 5

По требованиям ФГОС СПО			По требованиям профессионального стандарта		
Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Обобщенные трудовые функции по профессиональному стандарту	Код Трудовой функции	Трудовые функции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	А. Организационное обеспечение деятельности организации В. Документационное обеспечение деятельности организации С. Организационное, документационное и информационное обеспечение	А/02.3	Организация работы с посетителями организации; Организация работы с посетителями в приемной руководителя
	ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.		С/05.6	
	ПК 1.3	Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря.		А/03.3	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций; Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий
	ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок		С/06.6	
				С/01.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени;
				С/04.6	Организация командировок руководителя
				С/02.6	Планирование рабочего дня секретаря;

		руководителя и других сотрудников организации.	деятельности руководителя организации	C/08.6	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
	ПК 1.5	Организовывать и поддерживать функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя.		V/01.5 C/07.6	Организация работы с документами; Организация исполнения решений, осуществление контроля выполнения поручений руководителя; Составление и оформление управленческой документации;
	ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.		C/10.6 C/11.6	Организация работы с документами в приемной руководителя
	ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.		V/02.5 C/12.6	Организация текущего хранения документов; Организация хранения документов в приемной руководителя
	ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.			
	ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.		A/01.3 C/03.6	Прием и распределение телефонных звонков организации; Организация телефонных переговоров руководителя
				V/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения
	ПК 2.1	Участвовать в комплектовании архивными делами (документами) архива организации.			
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.			
	ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.			
	ПК 2.4	Обеспечивать хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.			
	ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел			

		(документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.			
--	--	---	--	--	--

3.2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ППССЗ

Результаты освоения ППССЗ в соответствии с целью основной профессиональной образовательной программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности:

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Таблица 6

Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
Общие компетенции		
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Умеет распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Умеет определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умеет определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять

		инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Умеет организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Умеет описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умеет соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Умеет использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умеет понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Таблица 7

Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
ПК.1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Умеет использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и

		поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.
ПК.1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Умеет встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.
ПК.1.3.	Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря.	Умеет выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
ПК.1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Умеет составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.
ПК.1.5.	Организовывать и поддерживать функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя.	Умеет организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.
ПК.1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Умеет организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.
ПК.1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Умеет составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и

		копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокový контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.
ПК.1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Умеет обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.
ПК.1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Умеет разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
ПК.2.1.	Участвовать в комплектовании архивными делами (документами) архива организации.	Умеет работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования

		архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
ПК.2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Умеет пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
ПК.2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	Умеет систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.
ПК.2.4.	Обеспечивать хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.	Умеет организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел

		(документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
ПК.2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Умеет систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

3.4. МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ УЧЕБНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ

Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППССЗ представлена в **Приложении 6, 6.1, 6.2.**

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ

4.1. 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 государственную итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график приведен в **Приложении 7, 7.1, 7.2.**

4.2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

На основе ФГОС СПО Колледжем разработан учебный план ППССЗ СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и определяет следующие характеристики:

- 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 дипломной работы и демонстрационного экзамена в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки соответствует ФГОС СПО и равен 54 академическим часам в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ, а также занятия с применением дистанционных образовательных технологий.

Внеаудиторная самостоятельная работа организуется в форме решения задач, подготовки к лабораторным работам и практическим занятиям, а также выполнения курсовых работ, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, работы в системе Интернет и т.д.

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

- социально-гуманитарный цикл - СГ;
- общепрофессиональный цикл – ОП;
- профессиональный – П;

- практическая подготовка;
- учебная практика – УП;
- производственная практика (по профилю специальности) – ПП;
- производственная практика (преддипломная) – ПДП;
- промежуточная аттестация – ПА;
- государственная итоговая аттестация - ГИА.

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение.

Цикл СГ состоит из следующих учебных дисциплин:

- СГ.01 История России
- СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
- СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
- СГ.04 Физическая культура
- СГ.05 Основы бережливого производства
- СГ.06 Основы финансовой грамотности
- СГ.07 Основы исследовательской и проектной деятельности

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (ПМ) в соответствии с основными видами профессиональной деятельности. В состав каждого ПМ входят междисциплинарные курсы. При освоении обучающимся профессиональных модулей проводится практическая подготовка в форме учебной и производственной практик (по профилю специальности).

В профессиональном цикле предусматривается обязательное изучение дисциплины Безопасность жизнедеятельности. Объем часов по дисциплине СГ.03 Безопасность жизнедеятельности составляет 70 часов.

Дисциплина "Физическая культура" предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий.

Вариативная часть (30%) распределена в соответствии с потребностями учредителя (МИД России) и дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной (инвариантной) основной части, получения дополнительных знаний и умений, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Распределение часов вариативной части между циклами СГ, общепрофессиональными дисциплинами и профессиональными модулями представлено в приложении к учебным планам.

Введение новых дисциплин, дополнительное содержание дисциплин и профессиональных модулей осуществляется с учетом рекомендаций учредителя МИД России.

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

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся очно-заочной формы обучения составляет 16 академических часов в неделю. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Учебные занятия проводятся сдвоенными парами. Для обучающихся на базе высшего и среднего профессионального образования некоторые дисциплины цикла могут быть перезачтены или переаттестованы с учётом недостающего количества часов как ранее изученные с перенесением оценки из документа о предыдущем образовании.

Учебные планы представлены в **Приложения 8, 8.1, 8.2.**

4.3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

Рабочие программы учебных дисциплин разработаны в соответствии с Положением о порядке разработки и требования к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематического плана (**Приложение 10**), одобрены предметными цикловыми комиссиями и утверждены заместителем директора по учебной работе (**Приложения 9, 9.1, 9.2.**).

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ НА БАЗЕ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Таблица 8

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин	Приложение
СГ.01	История России	Приложение 9
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Приложение 9
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	Приложение 9
СГ.04	Физическая культура	Приложение 9
СГ.05	Основы бережливого производства	Приложение 9
СГ.06	Основы финансовой грамотности	Приложение 9
СГ.07	Основы исследовательской и проектной деятельности	Приложение 9
ОП.01	Экономика организации	Приложение 9
ОП.02	Менеджмент	Приложение 9
ОП.03	<i>Государственная и муниципальная служба</i>	Приложение 9
ОП.04	Профессиональная этика и основы делового общения	Приложение 9
ОП.05	Правовые основы профессиональной деятельности	Приложение 9
ОП.06	Информационные и коммуникационные технологии	Приложение 9
ОП.07	Русский язык в профессиональной деятельности	Приложение 9
ОП.08	Компьютерная обработка документов	Приложение 9
ОП.09	<i>Основы теории стенографии</i>	Приложение 9

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ НА БАЗЕ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Таблица 9

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин	Приложение
СГ.01	История России	Приложение 9.1

СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Приложение 9.1
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	Приложение 9.1
СГ.04	Физическая культура	Приложение 9.1
СГ.05	Основы бережливого производства	Приложение 9.1
СГ.06	Основы финансовой грамотности	Приложение 9.1
СГ.07	Основы исследовательской и проектной деятельности	Приложение 9.1
ОП.01	Экономика организации	Приложение 9.1
ОП.02	Менеджмент	Приложение 9.1
ОП.03	Государственная и муниципальная служба	Приложение 9.1
ОП.04	Профессиональная этика и основы делового общения	Приложение 9.1
ОП.05	Правовые основы профессиональной деятельности	Приложение 9.1
ОП.06	Информационные и коммуникационные технологии	Приложение 9.1
ОП.07	Русский язык в профессиональной деятельности	Приложение 9.1
ОП.08	Компьютерная обработка документов	Приложение 9.1

4.4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

Рабочие программы профессиональных модулей разработаны в соответствии с Положением о порядке разработки и требования к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематического плана, одобрены предметными цикловыми комиссиями и утверждены заместителем директора по учебной работе (**Приложения 9, 9.1, 9.2**).

Таблица 10

Индекс профессиональных модулей в соответствии с учебным планом	Наименование профессиональных модулей	Приложение
ПМ.01.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Приложение 7.21
ПМ.02.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Приложение 7.22
ПМ.03.	Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-администратор	Приложение 7.23

4.5. ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ И ПРЕДИПЛОМНОЙ)

Программа учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной) представлены в составе

программ профессиональных модулей. Рабочие программы учебной и производственной практик разработаны в соответствии с Положением об учебной и производственной практике (**Приложение 11**), одобрены предметной цикловой комиссией и утверждены заместителем директора по учебной работе (**Приложения 9, 9.1, 9.2**).

В соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** все виды практики являются обязательными и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППСЗ

5.1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка качества освоения основных профессиональных образовательных программ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА) обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональным модулям разрабатываются преподавателями Колледжа самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППСЗ (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень освоения приобретенных компетенций.

Для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности, кроме преподавателей конкретной дисциплины и междисциплинарных курсов, в качестве внешних экспертов привлекаются сотрудники МИД России.

Фонды оценочных средств ежегодно корректируются.

Контрольно-оценочные средства промежуточной аттестации согласовываются с председателем соответствующей цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Контрольно-оценочные средства по профессиональному модулю утверждаются заместителем директора по учебной работе после предварительного положительного заключения МИД России.

Текущий контроль знаний осуществляется для всех обучающихся Колледжа, по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Текущий контроль знаний может иметь следующие виды: входной и рубежный.

Входной контроль знаний обучающихся проводится в начале учебного года, изучения тем учебной дисциплины, раздела с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения.

Рубежный контроль предполагает проверку усвоения наиболее важных разделов, тем курса.

Текущий контроль знаний может проводиться в следующих формах:

- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение практических и лабораторных работ;
- защита индивидуальных проектов, курсовых работ (проектов);
- решение задач;
- написание сочинения, эссе;
- контрольные работы;
- тестирование, в т.ч. компьютерное;
- экспертная оценка выполнения работ;
- портфолио работ;
- сдача нормативов.

Возможны другие формы текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями и утверждаются на заседании методического совета Колледжа.

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, профессиональный модуль как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии, Интернет-тестирование.

Текущий контроль знаний может проводиться на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики учебной дисциплины и междисциплинарного курса, требований к формированию профессиональных и общих компетенций, особенностей обучающихся. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.

Виды и сроки проведения текущего контроля знаний обучающихся устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины, профессионального модуля и отражаются в календарно-тематическом плане.

Сроки проведения текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в течение месяца после начала изучения дисциплины или профессионального модуля.

Качество подготовки обучающихся и выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение оценивается уровнем освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и компетенций обучающихся.

Оценка индивидуальных образовательных достижений обучающегося по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой.

Таблица 11

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо
50 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля.

Нахождение производственной практики (по профилю специальности) для закрепления теоретических знаний и получения обучающимися навыков их практического применения составляет программа производственной практики, которая направлена на закрепление теоретических знаний и приобретение обучающимися практического опыта по данному виду деятельности.

5.2. ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНЫМ РАБОТАМ

Дипломная работа (далее - ДР) является видом аттестационных испытаний выпускников. Требования к выполнению ДР разработаны в соответствии с Положением о дипломной работе (**Приложение 12**).

Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности в соответствии с рекомендациями МИД России, предприятий и организаций (работодателей).

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями, учитывая рекомендации МИД России, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями, а также утверждаются на заседании Методического совета Колледжа. Тема дипломной работы может быть самостоятельно предложена обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Темы дипломных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Тематика ДР отражается в программе ГИА.

Руководитель дипломной работы назначается приказом директора по образовательному учреждению. Одновременно, кроме основного руководителя, могут назначаться консультанты по отдельным частям (вопросам) ДР. Консультантами могут быть как преподаватели, так и представители работодателей.

Закрепление тем дипломных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за обучающимися оформляется приказом директора по образовательному учреждению, на основании личных заявлений обучающихся.

По утвержденным темам руководители ДР разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося, которые согласовываются с работодателем.

Задания на дипломную работу рассматриваются цикловыми комиссиями, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе, а также согласовываются с работодателем.

Задания на ДР выдаются обучающемуся в соответствии с утверждённым графиком работы над дипломной работой.

Задания на дипломную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- консультирование при выборе тем;
- совместно с обучающимся составление задания по написанию работы, в котором отражаются исходные данные по работе, краткое ее содержание, структура, устанавливаются сроки написания отдельных разделов работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 обучающихся. На консультации для каждого обучающегося предусматривается время, отведенное учебным планом.

По завершении студентом дипломной работы руководитель подписывает её и вместе с заданием, своим письменным отзывом передает в учебный отдел.

Содержание дипломной работы включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;

- практическая (опытно-практическая) часть;
- выводы и заключение;
- список используемой литературы;
- приложение;
- графические материалы (макеты, модели, раздаточный материал).

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. На защиту дипломной работы отводится до 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

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

Выполненные обучающимися дипломные работы хранятся после их защиты не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора комиссией, которая представляет предложения о списании дипломных работ. Списание работ оформляется соответствующим актом. Лучшие работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

5.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения программы в полном объеме и завершается выдачей документа установленного образца об уровне образования и квалификации.

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия имеющихся (продемонстрированных) в процедуре оценки профессиональных и общих компетенций требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), региональным требованиям и дополнительным требованиям, предъявляемым к выпускнику работодателем.

Вид, объем времени на подготовку и сроки проведения ГИА устанавливаются учебным планом образовательного учреждения по соответствующей образовательной программе.

Предметом государственной итоговой аттестации является уровень образованности, оцениваемый через систему индивидуальных образовательных достижений, включающих в себя:

- учебные достижения в части освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- квалификацию как систему освоенных компетенций (общих и профессиональных), т.е. готовность к выполнению основных видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является решение директора Колледжа. На рассмотрение выносятся документы, подтверждающие освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций по каждому из видов профессиональной деятельности, при изучении им учебных дисциплин и профессиональных модулей, прохождении учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной).

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту дипломной работы и проведение демонстрационного экзамена.

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования, проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

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

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ).

Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее соответственно - Порядок, ГИА) устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД проведения ДЭ по ГИА. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

Аккредитованный ЦПДЭ располагается на территории Колледжа. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, обеспечивают проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

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

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы определены Положением о государственной итоговой аттестации и Положением о дипломной работе, утвержденным директором ФГБПОУ «Колледж МИД России».

Выполнение дипломной работы призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных обучающимся знаний, профессиональных, учебно-исследовательских умений. Дипломная работа – это исключительно самостоятельная работа обучающегося, подтверждающая освоение им профессиональных компетенций.

Сбор информации, подбор образцов, формулирование цели, задач и выводов по теме, форматирование работы, прошивка работы – это самостоятельный труд обучающихся.

Перед обучающимися ставятся задачи:

- овладения основами научно-исследовательской деятельности;
- систематизации и закрепления теоретических и практических знаний, умения применять эти знания при решении конкретных практико-ориентированных задач;
- осуществления и поиска, и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;
- выбора методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;
- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Дипломная работа носит опытно-практический характер.

Объем дипломной работы должен составлять 30–50 страниц печатного текста (без приложений).

Структура и содержание дипломной работы включают в себя: титульный лист; оглавление; введение; основную часть; заключение; список использованных источников; приложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем.

Основная часть дипломной работы включает главы (разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название подразделов – название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (раздела, подраздела).

Основная часть дипломной работы должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной (преддипломной) практики. В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью дипломной работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 20 источников для работ опытно-практического характера и не менее 25 источников для работ теоретического характера).

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: макетов документов, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Дипломная работа опытно-практического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность и практическая значимость выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;

- теоретическая часть, где раскрываются теоретические аспекты изучаемой проблемы. В ней должна быть выявлена сущность основных понятий, используемых для раскрытия темы, сопровождаемая выводами и рассуждениями обучающегося, указывающими на самостоятельность работы; рассматриваются сущность изучаемых категорий, явлений, процессов, на историческом материале исследуются объективные факторы и тенденции их возникновения и развития, выявляются их законодательные основы и специфика проявлений в современных условиях. Здесь же дается анализ литературных источников, обосновывается собственная точка зрения выпускника по рассматриваемым вопросам;

- практическая часть, которая имеет практический и аналитический характер и должна быть направлена на решение выбранной проблемы, состоять из проектирования профессиональной деятельности, описания ее реализации, оценки результативности. Она может включать результаты анализа деятельности конкретной службы делопроизводства, секретаря или секретариата в организации, проектную документацию, разработанную для конкретной организации (базы практики), а также описание деятельности соответствующих подразделений в организации. В ней приводится анализ собранной информации, позволяющий установить закономерности и тенденции развития предмета и объекта исследования, а также получить обоснованные выводы. Здесь проводится анализ и оценка собранного обучающимся статистического и практического материала, решаются задачи прикладного характера, вытекающие из цели исследования. При обработке информации необходимо, как минимум, провести ее анализ, а по возможности рекомендуется использовать более сложные методы.

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического значения и/или применения полученных результатов;

- список использованных источников (не менее 20 источников);
- приложение (макеты документов, копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п).

Автор работы должен уметь свободно оперировать отвлеченными единицами и категориями научно-критического анализа (а не реферативного описания) и формулировать собственное отношение к анализируемой проблеме.

В ходе работы над дипломной работой данного типа и ходе представления дипломной работы студент должен продемонстрировать определенный уровень сформированности исследовательской, информационной, интеллектуальной, коммуникативной и организационной компетентностей.

Дипломная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) дипломной работы.

Обучающийся обязан сдать черновик дипломной работы до практики, с целью осуществления проверки руководителем. Срок сдачи устанавливает руководитель.

Во время практики выпускник дорабатывает материал и сдаёт в установленный в плане-графике срок для окончательной проверки и написания отзыва.

При несоблюдении сроков выполнения работы обучающимся, замечания вносятся руководителем в отзыв, оценка снижается.

При определении окончательной отметки по дипломной работе учитываются:

- качество текста дипломной работы;
- качество устного доклада выпускника по каждому разделу работы;
- свободное владение материалом дипломной работы;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- отзыв рецензента;
- отзыв руководителя.

Оценка «отлично» ставится, если:

работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер, содержит элементы научной новизны;

собран, обобщён и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, позволивший всесторонне изучить тему и сделать аргументированные выводы и практические рекомендации;

при написании и защите работы выпускником продемонстрирован высокий уровень развития общих и профессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;

работа оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к содержанию и оформлению дипломной работы, своевременно предоставлена.

Оценка «хорошо» ставится, если:

тема работы раскрыта, однако выводы и рекомендации не всегда оригинальны и/или не имеют практической значимости, есть неточности при освещении отдельных вопросов темы;

собран, обобщён и проанализирован необходимый объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, но не по всем аспектам исследуемой темы сделаны выводы и обоснованы практические рекомендации;

при написании и защите работы выпускником продемонстрирован средний уровень развития общих и профессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;

работа своевременно предоставлена, есть отдельные недостатки в ее оформлении;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

тема работы раскрыта частично, но в основном правильно, допущено поверхностное изложение отдельных вопросов темы;

в работе не использован весь необходимый для исследования темы объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, выводы и практические рекомендации не всегда обоснованы;

при написании и защите работы выпускником продемонстрирован удовлетворительный уровень развития общих и профессиональных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;

работа своевременно предоставлена, по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

содержание работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования;

работа не оригинальна, основана на компиляции публикаций по теме;

при написании и защите работы выпускником продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития общих и профессиональных компетенций;

работа несвоевременно предоставлена, по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме.

При определении окончательной отметки по дипломной работе по результатам его защиты учитываются:

- уровень освоения теоретического материала, предусмотренного учебными программами дисциплин и профессиональных модулей;

- уровень освоения общих и профессиональных компетенций;

- уровень знаний по теме дипломной работы;

- обоснованность, четкость и грамотность выступления;

- полноту и аргументированность ответов на замечания рецензента и вопросы, заданные при обсуждении работы;

Оценка «отлично» ставится, если:

работа оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к содержанию и оформлению дипломной работы, своевременно предоставлена;

на защите освещены все вопросы исследования, ответы обучающегося на вопросы профессиональные, исчерпывающие, подкрепляются положениями нормативных правовых актов, выводами и расчётами, отражёнными в работе;

профессиональный имидж обучающегося во время защиты соответствовал ситуации, речь грамотна, стилистически уместна, образна;

при защите была использована электронная презентация, выполненная на высоком профессиональном уровне.

Оценка «хорошо» ставится, если:

в процессе защиты работы дана общая характеристика основных положений работы, неполные ответы на вопросы;

профессиональный имидж обучающегося во время защиты соответствовал ситуации, речь грамотна;

при защите была использована электронная презентация, выполненная на достаточном профессиональном уровне.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

в процессе защиты выпускник недостаточно полно изложил основные положения работы, испытывал затруднения при ответах на вопросы;

при защите была использована электронная презентация, выполненная на низком профессиональном уровне, или она отсутствовала.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

на защите выпускник показал поверхностные знания по исследуемой теме, отсутствует представление об актуальных проблемах по теме работы, плохо отвечал на вопросы;

электронная презентация отсутствовала.

Оценка «неудовлетворительно» не исключает права выпускника на апелляцию в порядке, установленном законодательством РФ.

Обучающиеся, выполнившие дипломную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на дипломную работу и определить срок повторной защиты не ранее чем через 6 месяцев. Повторная защита работы должна быть обоснована и дипломная работа должна быть либо дополнена новым материалом, либо полностью разрабатываться на новом материале.

Обучающимся, не защитившим дипломную работу по уважительной причине (документально подтвержденной), может быть установлен другой срок защиты.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППСЗ

6.1. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины, профессионального модуля.

Квалификация педагогических работников, реализующих ППСЗ, соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденном Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 г. №1 н.

Доля штатных педагогических работников составляет более 90% от общего количества педагогических работников, реализующих ППСЗ.

Педагогические кадры, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

В Колледже сформирован высококвалифицированный преподавательский коллектив. Его основу составляют штатные преподаватели, имеющие большой стаж педагогической деятельности.

Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по ППСЗ, приведен в **Приложении 13**.

В таблице приводятся следующие сведения:

- общая численность преподавателей, привлекаемых к реализации ППСЗ;
- квалификация преподавателей (образование, ученая степень, ученое звание);
- опыт профессиональной деятельности (преподавательской деятельности).

6.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

ППСЗ специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и видам практики.

По каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю сформированы учебно-методические комплексы, содержащие рабочие программы, календарно-тематическое

планирование по изучению учебных дисциплин и профессиональных модулей, указания по выполнению практических (лабораторных) работ, практических заданий, внеаудиторной самостоятельной работы, образцы тестов, конспекты лекций, слайды, контрольные задания, сформированные и ежегодно пополняемые фонды оценочных средств.

Для реализации программы имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Учебники и учебные пособия выдаются в библиотеке Колледжа (абонемент учебной литературы). Кроме того, через Электронную библиотечную систему ЭБС ZNANIUM.COM, BOOK.RU (ЭБС Кнорус), ЭБС ЮРАЙТ для обучающихся доступны научные сборники, реферативные и периодические журналы, собрания законодательных актов, кодексы РФ, компьютерные базы данных, учебники, учебно-методические пособия, словари, периодические издания по профилю специальности и социальной тематике.

Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM, BOOK.RU (ЭБС Кнорус), ЭБС ЮРАЙТ обеспечивает одновременный доступ 100% обучающихся к контенту ЭБС.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, изданиям по основным изучаемым дисциплинам.

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

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

Колледж предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступом к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья также обеспечены доступом с информационно-образовательной среде Колледжа и ресурсам ЭБС в удаленном доступе.

Все обучающиеся и преподаватели имеют доступ в INTERNET-сеть через компьютерные классы Колледжа. Обеспечен доступ к информационным ресурсам через следующие каналы (Таблица 16).

Таблица 12

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	window.edu.ru
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	fcior.edu.ru
Федеральный портал «Российское образование»	edu.ru
Министерство образования и науки РФ	edu.gov.ru
Раздел "Услуги и сервисы" на mos.ru	mos.ru/services
Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов	school-collection.edu.ru
Официальный сайт Правительства г. Москвы	mos.ru

6.3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Колледж МИД России, реализующий программу подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, располагает материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам, обеспечивающей проведение всех видов

лабораторных работ и практических занятий дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом и ППСЗ.

Реализация ППСЗ осуществляется на территориях образовательной площадки по адресам:

г.Москва, Озерковская набережная, дом 26, стр.5;

г.Москва, Тацкая улица, дом 1.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к информационно-образовательной среде ФГБПОУ «Колледж МИД России». Развитие элементов электронного образования осуществляется через планы развития Колледжа по информатизации, организована научно-методическая деятельность по новым образовательным технологиям и внедрению их в образовательный процесс; разработаны принципы автоматизированных средств поддержки учебного процесса, которые корректируются в соответствии с современными условиями и требованиями образовательных технологий. ЭБС ZNANIUM.COM, BOOK.RU (ЭБС Кнорус), ЭБС ЮРАЙТ и информационно-образовательная среда ФГБПОУ «Колледж МИД России» обеспечивают возможность доступа обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» как на территории учебных площадок Колледжа, так и вне их.

Для создания электронных образовательных ресурсов по некоторым учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, и их отдельных элементов (демонстрационных материалов, интерактивных объектов, инструментов обратной связи и коммуникации) используются облачные сетевые сервисы Интернет, а также конструкторы ресурсов, используемые в системе дистанционного обучения – MOODLE.

Локальная вычислительная сеть Колледжа обеспечивает доступ всех автоматизированных мест к информационным ресурсам Колледжа, а также к сети Internet. К сети подключены 514 рабочих мест, из них 452 рабочих места находятся непосредственно в учебном процессе, аудиториях, компьютерных кабинетах и кабинетах документационного обеспечения управления, что позволяет реализовывать основную задачу профессионального цикла – переход на электронный документооборот. Все учебные кабинеты имеют доступ к сети Internet. Все административные кабинеты также оснащены компьютерами и имеют доступ к сети Internet.

Мультимедийные классы по 15-30 посадочных мест в каждом имеют аппаратное и программное обеспечение (и соответствующие методические материалы) различных курсов и практикумов по специальности.

Учебные кабинеты и лаборатории, оснащенные наглядными учебными пособиями, материалами для преподавания дисциплин профессионального цикла, а также аппаратурой и программным обеспечением для организации практических занятий по дисциплинам профиля данной специальности.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень кабинетов, лабораторий и других помещений, используемых для организации учебного процесса по ППСЗ:

Кабинеты:

- социально-экономических и управленческих дисциплин;
- иностранного языка в профессиональной деятельности;
- русского языка в профессиональной деятельности;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- профессиональной этики и основ делового общения;
- организации секретарского обслуживания;
- безопасности жизнедеятельности;
- стенографии;

методический.

Лаборатории:

компьютерной обработки документов;
информационных и коммуникационных технологий;
архивного дела;
организации работы с документами;
систем электронного документооборота;
учебная канцелярия.

Иные:

библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
актовый зал
спортивный комплекс.

**ПРОГРАММНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО
ПРОЦЕССА**

Таблица 13

<i>Наименование</i>	<i>Количество</i>
Подключение к сети Internet (скорость подключения выше 2 Мбит/сек)	да
Наличие единой вычислительной сети	да
Локальные сети	2
Серверы	15
Терминалы, имеющие доступ к сети Internet	514
Персональные компьютеры	499
Принтеры	59
Компьютерные классы	45
Кабинеты, оборудованные мультимедийными проекторами с интерактивной доской	45

**6.4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03.ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР)**

Колледж обеспечивает проведение учебной и производственной практики по модулю. Руководителем является специалист по практике и трудоустройству Колледжа, а также привлекаемые для обеспечения практики сотрудники МИД России.

6.5. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика обучающихся проводится в следующих организациях:
Аппарат Правительства Российской Федерации;

Министерство экономического развития;
Российской Федерации;
Федеральная пробирная палата;
Федеральная служба судебных приставов;
Федеральная служба по аккредитации;
ГлавУпДК при МИД России;
Управление по обеспечению деятельности мировых судей г.Москвы;
Управление Министерства культуры Российской Федерации по Центральному федеральному округу;
Управление по ЦАО ГУ МЧС России по г.Москве;
Управление Федеральной налоговой службы по г.Москве;
Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;
Межрайонная ИФНС России № 7 по крупнейшим налогоплательщикам;
ФГКУ «Росгранстрой»;
Госкорпорация «Ростех»;
НБО «Фонд поддержки олимпийцев России»;
АО «Альфа-Банк»;
МОРСКОЙ БАНК (АО);
АО «Российская промышленная коллегия»;
АО «Вертолеты России»;
ООО «ЭмЭмЭсКоммьюникейшнз»;
АО «Сибер»;
АК «НордСтар»;
ЗАО «Русские башни»;
ООО «Мэйл.Ру Групп»;
Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации;
Московский государственный академический художественный институт имени В. И. Сурикова при Российской академии художеств;
Московский финансово-юридический университет МФЮА;
Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»;
и другие.

Подготовительный этап сопровождается определенной работой по согласованию направляемых обучающихся по структурным единицам ведомств, по вопросам распределения, допуска, заседаний мандатных комиссий. Направление на практику сопровождается проведением предварительного рейтинга обучающихся, так как при направлении на практику и трудоустройстве обучающихся обязательно учитывается рейтинг обучающихся.

Перед прохождением практики с обучающимися проводится инструктивное совещание. Всем практикантам выдается программа практики, темы индивидуальных заданий, а также инструктивные материалы и отчетная документация.

Во время прохождения практики обучающиеся ведут дневники, получают аттестационный лист и характеристику, подписанные работодателем. Руководитель практики по профилю специальности осуществляет контроль за усвоением теоретических знаний и умений применять их на практике.

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

Контроль за качеством организации и проведения практики осуществляется заведующим практикой и трудоустройством путем проверки посещаемости обучающихся и выполнении определенной работы, а также закрепленными специалистами и наставниками отделов и организаций.

Обучающиеся на очно-заочной форме обучения, имеющие стаж работы или работающие по профессии, соответствующей получаемой квалификации, проходят все виды практик на рабочем месте с предоставлением соответствующего документального подтверждения и отчета. Колледж заключает договоры о сотрудничестве с предприятиями, на которых работают обучающиеся.

7. НОРМАТИВНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ППССЗ

7.1. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА

В соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и Государственную итоговую аттестацию обучающихся.

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

1. Нормативные документы оценки качества освоения ППССЗ:

- Положение по организации государственной итоговой аттестации выпускников;
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение о фонде оценочных средств учебной дисциплины/профессионального модуля;

– Положение о дипломной работе.

2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций;

– методические указания к выполнению практических, курсовых работ, дипломных работ.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

7.2. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИЙ

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно. Фонды оценочных средств формируются в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБПОУ "Колледж МИД России" (**Приложение 14**).

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) созданы

фонды оценочных средств, включающие: типовые задания, контрольные работы, практические задания, лабораторные работы, вопросы и билеты к зачетам и экзаменам, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику индивидуальных проектов, примерную тематику курсовых работ, состав портфолио и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

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

Учебно-методические комплексы (далее - УМК) учебных дисциплин и профессиональных модулей состоят из необходимого и достаточного количества материалов для проведения текущего и промежуточного контроля. УМК формируются в соответствии с Положением об учебно-методическом комплексе (**Приложение 15**).

Организация промежуточного контроля осуществляется в соответствии с учебным планом.

Тестовый компьютерный контроль качества знаний обучающихся (компьютерное тестирование) является инновационной технологией оценки качества знаний обучающихся по дисциплинам ППСЗ. Они позволяют оценить в короткие сроки без привлечения квалифицированных специалистов и преподавателей качественно и количественно уровень подготовки обучающимся 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.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет, экзамен по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- квалификационный экзамен по профессиональному модулю.

Периодичность промежуточной аттестации определена учебным планом.

Осуществляя выбор дисциплины для проведения экзамена Колледж руководствуется следующим:

- значимостью дисциплины в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине.

В случае изучения дисциплины в течение нескольких семестров проводится зачет или другая форма промежуточной аттестации по данной дисциплине в каждом из семестров.

Требования к проведению и порядку текущего контроля и промежуточной аттестации разработаны в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации (**Приложение 16**).

Контроль знаний обучающихся проводится по следующей схеме:

- текущая аттестация знаний в семестре (достоинства - систематичность, постоянный и непрерывный мониторинг качества обучения);
- промежуточная аттестация в форме контрольных работ, дифференцированных зачетов и экзаменов (достоинства - помогает оценить более крупные совокупности знаний, умений и формирование определенных профессиональных компетенций);
- государственная итоговая аттестация (служит для проверки результатов обучения в целом и в полной мере позволяет оценить совокупность сформированных у обучающегося общих и профессиональных компетенций).

8. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ КОЛЛЕДЖА, ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Воспитательная работа в колледже является неотъемлемой частью образовательного процесса. Профессиональное обучение сегодня ориентируется не только на подготовку выпускников, обладающих профессионализмом и компетентностью, но и на формирование общей культуры личности, ее социализацию, которая формируется в образовательной среде.

Основной целью воспитательной работы колледжа является создание эффективных условий для становления, самореализации и социализации личности обучающегося, воспитание личности, формирование конкурентоспособной, социально и профессионально мобильной личности, владеющей общечеловеческими нормами нравственности, культуры, здоровья и межличностного взаимодействия и способной обеспечивать устойчивое повышение качества собственной жизни и общества в целом.

Задачи:

– формирование личности обучающегося, способной к принятию ответственных решений, нравственному, гражданскому, профессиональному становлению, жизненному самоопределению, а также проявлению нравственного поведения и духовности на основе общечеловеческих ценностей;

– патриотическое, физическое, интеллектуальное и духовное развитие личности обучающегося на основе формирования лидерских качеств, гражданственности, профессионально значимых качеств, чувства воинского долга, высокой ответственности и дисциплинированности;

– формирование у обучающегося культуры здоровья на основе воспитания психически здоровой, физически развитой и социальноадаптированной личности;

– воспитание толерантной личности обучающегося, открытой к восприятию других культур независимо от их национальной, социальной, религиозной принадлежности, взглядов, мировоззрения, стилей мышления и поведения.

Приоритетные направления воспитательной работы:

– Гражданско-патриотическое и правовое воспитание.

– Воспитание здорового образа жизни.

– Духовно-нравственное, художественно-эстетическое воспитание.

– Профилактика правонарушений среди обучающихся.

– Противодействие распространению идеологии терроризма и экстремизма.

– Экологическое воспитание студентов.

– Волонтерское движение.

– Юнармейское воспитание студентов.

– Студенческое самоуправление.

В Колледже созданы все необходимые условия для подготовки высококвалифицированных специалистов нового поколения.

Одной из главных задач современного образовательного учреждения является формирование нового уклада студенческой жизни, способствующей воспитанию физически здоровой, духовно богатой, высоконравственной образованной личности, уважающей традиции и культуру своего и других народов, готовой к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире.

Качественное обучение подразумевает и реализацию общих компетенций ФГОС в учебно-воспитательной работе Колледжа.

Таблица 14

ОК-1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Конкурсы профессионального мастерства, экскурсии в МИД России и Государственную Думу. Педагоги-психологи проводят тренинги
ОК 2.	Использовать современные средства	Участие обучающихся в региональных, городских

	поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	предметных олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Участие в совместных мероприятиях с Московским университетом имени С.Ю.Витте и Университетом Синергия. Участие в конкурсах МЦИИ «Сириус»
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Участие в мероприятиях города Москвы с организациями «Мосволонтёр», «Бесмертный полк», «Молодёжь Москвы»
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Участие в мероприятиях: олимпиады по предметам, конкурсы, посвященные Дню Победы и Дню России
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Студенческий совет составляет и реализует план воспитательных мероприятий по потокам (шесть потоков). Лучшие студенты принимают участие в качестве волонтеров на различных городских мероприятиях с организациями Мосволонтёр, «Бессмертный полк» и «Молодёжь Москвы». Отряд юнармейцев (110 человек) принимает участие в мероприятиях гражданско-патриотического движения в колледже и ЦАО Москвы.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	–
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	–
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Дополнительное образование (французский, испанский, немецкий, китайский языки)

Согласно целям и задачам, представленным в Программе воспитательной работы с обучающимися Колледжа, показателем эффективности воспитательной деятельности должны стать следующие критерии:

сформированность познавательного, нравственного коммуникативного, эстетического и физического потенциала личности обучающегося и выпускника; всестороннее развитие в различных сферах общественной жизни; сформированность активной гражданской позиции; сформированность сознательного отношения к выбранной профессии и личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; сформированность современного мышления и коммуникаций, самостоятельности, способности применения полученных знаний в различных сферах деятельности; сформированность отношения к здоровью как к ценности; сформированность правовой культуры, представлений об основных правах и обязанностях, о принципах демократии, об уважении к правам человека и свободе личности.

К важнейшим условиям реализации концепции воспитания педагогический коллектив Колледжа относит:

1. Ориентацию на конкретный конечный результат.
2. Стремление к повышению эффективности воспитательного воздействия.
3. Опору на творческую активность обучающихся, преподавателей и администрации.
4. Необходимость морального стимулирования воспитательной работы.
5. Регулярное изучение, обобщение, систематизацию и распространение положительного опыта работы.

Заседания Студенческого совета проводятся ежемесячно с ведением протоколов. Студенческие советы подводят итоги рейдов по посещаемости и готовности к учебным занятиям, принимают участие в работе по организации и проведению внутриколледжных мероприятий (конкурсах, экскурсиях, концертах, патриотических акций, уроков мужества, работе с ветеранами).

Ключевые мероприятия по направлениям внеучебной общекультурной работы в которых принимают участие обучающиеся Колледжа: тематические классные часы по различной воспитательной тематике, экскурсии тематические и выездные, посещение театров; праздники: волонтерские и благотворительные акции «Каждому ветерану наше доброе сердце», соревнования по шахматам и шашкам, выступления в Колледже при проведении дня открытых дверей.

В Колледже функционируют на постоянной основе кружки для обучающихся.

Педагогический коллектив поддерживает связь с родителями обучающихся путем организации родительских собраний, бесед, оказание консультативной помощи родителям, имеющим детей с девиациями, проблемами социальной адаптации.

Воспитательная работа в достаточной степени учитывает индивидуальные особенности и склонности обучающихся путём организации диагностики личности и межличностных отношений в учебных группах; создания условий для занятий в секциях и студиях дополнительного образования различной направленности. Воспитательная работа способствует процессу социализации и адаптации обучающихся из социально-уязвимых слоев населения путем организации досуга. Им предоставляется возможность получать социальную стипендию. По окончании учебного заведения обучающимся оказывается содействие в трудоустройстве.

Для обучающихся в Колледже созданы социально-бытовые условия: имеется столовая, буфет, питьевой режим, ежегодный медосмотр в формате диспансеризации проводится по месту жительства.

Профилактическая работа Колледжа осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" от 24.06.1999 N 120-ФЗ, Федеральным законом "Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации" от 23.06.2016 N 182-ФЗ, Регламентом межведомственного взаимодействия по выявлению семейного неблагополучия, организации работы с семьями, находящимися в социально-опасном положении (трудной жизненной ситуации) и прочими нормативными документами РФ. Колледж тесно взаимодействует с учреждениями системы профилактики на территории района Замоскворечье г. Москвы, а также, в случае необходимости с учреждениями системы профилактики по месту жительства студентов, такими как: Отделением по делам несовершеннолетних ОМВД России (ОДН ОМВД) и Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДНиЗП). Деятельность Колледжа по профилактической работе с несовершеннолетними контролируется Прокуратурой района Замоскворечья г. Москвы. В Колледже работает социально – психологическая служба, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с положением. С целью эффективности профилактической работы, а также в рамках межведомственного взаимодействия в Колледже проводятся лекции для студентов с приглашением специалистов различных ведомств: Линейное Управление МВД на станции Москва – Павелецкая, КДНиЗП

района Замоскворечье, ОДН ОМВД района Замоскворечье, Службой безопасности МИД РФ и другими.

В воспитательной работе колледжа приоритетными задачами по вопросу профилактики асоциальных явлений среди обучающихся в 2022-2023 году являются:

1. Создание благоприятного микроклимата для обучающихся.
2. Повышение уровня воспитательной, профилактической работы с обучающимися через взаимодействие с организациями службами системы профилактики.
3. Профилактика и преодоление отклонений в личностном развитии обучающихся.
4. Психолого-педагогическая работа по предупреждению правонарушений.
5. Формирование установки на соблюдение правопорядка.
6. Активизация разъяснительной работы среди обучающихся и родителей (законных представителей) по вопросам правопорядка.

Направления деятельности:

- работа с обучающимися;
- работа с педагогическим коллективом;
- работа с родителями (законными представителями);
- взаимодействие с ОДН, КДН;
- органами опеки и попечительства;
- органами ГИБДД;
- инспекцией на ж/д транспорте;

В целях повышения уровня воспитательной, в том числе, профилактической работы с обучающимися через взаимодействие с организациями службами системы профилактики, создания благоприятного микроклимата для обучающихся, формирования установки на соблюдение правопорядка, активизации разъяснительной работы среди обучающихся и родителей (законных представителей) по вопросам правопорядка ведется воспитательная, в том числе профилактическая работа, включающая:

- проведение:
 - ✓ доверительных бесед членов администрации колледжа, педагогов-психологов, социального педагога, кураторов с обучающимися по выявлению состояния тревожности, опасения, проблем, которые могут спровоцировать противоправные действия обучающихся;
 - ✓ мероприятий, направленных на:
 - развитие интереса к профессии,
 - формирование общей культуры, мотивации к ведению здорового образа жизни,
 - формирование законопослушного поведения (встречи с сотрудниками правоохранительных органов, в том числе с представителями КДН и ЗП);
- разъяснение:
 - ✓ пагубных последствий самовольных уходов;
 - ✓ порядка перевода в другое образовательное учреждение (при нежелании обучаться по выбранной профессии колледжа);
 - ✓ опасности вовлечения в деятельность неформальных группировок, преступного и деструктивного толка;
- организация:
 - ✓ индивидуальной работы администрации колледжа, педагогов-психологов, социального педагога, кураторов с обучающимися;

В колледже ведётся психолого-педагогическая работа по предупреждению правонарушений, проводится профилактика и преодоление отклонений в личностном развитии обучающихся.

9. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника

по данной специальности и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик, методические материалы, способствующие реализации соответствующей образовательной технологии.

Нормативную правовую базу разработки ППСЗ составляют:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2021);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2022 г. № 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (**Приложение 1**);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413";
- Приказ Минпросвещения России от 23.11.2022 N 1014 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2022 N 71763)
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся");
- Приказ Министерства просвещения РФ от 08 ноября 2021 г. N 800 "Об Утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июля 2020 г. N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией";
- Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013 N 1199 (ред. от 20.01.2021) "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования";
- Приказ Министерства просвещения РФ от 17 мая 2022 г. № 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";
- Приказ Росстандарта от 12.12.2014 N 2020-ст (ред. от 18.02.2021) "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора занятий (ОКЗ) ОК 010-2014 (МСКЗ - 08)";
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования";

- Приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2007-ст "ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию";
- Приказ Министра обороны Российской Федерации № 96 и Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2010 г. № 134 «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах»;
- Постановление Правительства России от 20 октября 2021 г. № 1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации";
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. N 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Постановление Госстандарта России от 25.12.2002 N 502-ст (ред. от 13.10.2017) "Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах. ОК 026-2002" (ред. от 13.10.2017);
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. N 06-846 "О Методических рекомендациях по организации учебного процесса и выполнению выпускной квалификационной работы в сфере СПО";
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министерством образования и науки РФ 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05 вн);
- Устав ФГБПОУ «Колледж МИД России»;
- Локальные акты ФГБПОУ «Колледж МИД России».

10. ОБНОВЛЕНИЕ ППСЗ

10.1. Основная цель обновления ППСЗ – гибкое реагирование на изменения ситуации на рынке труда, ориентация на текущие потребности учредителя и работодателей, учет новых достижений науки и техники.

10.2. При обновлении содержания ППСЗ необходимо получить согласие учредителя на реализацию программ дисциплин, профессиональных модулей, практик в виде визы согласования.

10.3. ППСЗ ежегодно обновляется в части состава дисциплин, учебного плана, графика учебного процесса, содержания рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей, программ преддипломной практики, государственной итоговой аттестации, методических материалов.

Матрица соответствия (базовая подготовка)
КОМПЕТЕНТНОСТНО-ФОРМИРУЮЩАЯ ЧАСТЬ

Коды учебных дисциплин/ профессиональных модулей, практик		Цикл																			
		Учебные дисциплины/профессиональные модули, практики																			
		СГ							ОП							ПМ					
		История России	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Безопасность жизнедеятельности	Физическая культура	Основы бережливого производства	Основы финансовой грамотности	Основы исследовательской и проектной деятельности	Экономика организации	Менеджмент	Государственная и муниципальная служба	Профессиональная этика и основы делового общения	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Информационные и коммуникационные технологии	Русский язык в профессиональной деятельности	Компьютерная обработка документов	Ос новы теории стенографии	ПМ.01 Осуществление организационно-го и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-администратор	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
ОК	ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ																				
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.					x	x		x	x		x	x		x					x	
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	x	x			x	x	x	x	x	x	x			x		x	x	x	x	



СВЕДЕНИЯ О ПРЕПОДАВАТЕЛЯХ ФГБПОУ "КОЛЛЕДЖ МИД РОССИИ"

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Наименование должности, преподаваемая дисциплина	Образование, наименование и дата окончания обр.учреждения	Стаж работы (лет)	Педагогич- еский стаж работы (лет)	Квалифи- кационная категория	Дополнительное профессиональное образование	Опыт работы по профилю преподаваемых дисциплин (лет)
1	Абдулина Екатерина Александровна	преподаватель, "Культура поведения и деловой этикет "	Высшее, ГОУ ВПО Московский государственный областной университет, 2010, ВСГ 4360553, менеджер; ГОУ ВПО Московский государственный областной университет, 2010, ППК 159222, преподаватель; ЧОУ ДПО "Институт новых технологий в образовании", 2017, Диплом ПП-V № 009329, воспитатель дошкольн. образ.; ЧОУ ДПО "Институт новых технологий в образовании", 2018, Диплом ПП-V № 000841, социальный педагог	12	3	первая	Повышение квалификации : 1. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2019г., ООО "Центр развития человека"Успешный человек будущего" 2. "Этика делового общения: Этические нормы поведения в деловой сфере, словесные формулы телефонного разговора, этикет обращения", 72 ч., 2019г., ООО "Столичный учебный центр" 3. "Методика и технологии обучения и воспитания учащихся с ОВЗ в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций"	2
2	Абзалова Ольга Анатольевна	преподаватель, "Управление персоналом", "Менеджмент", "Профессиональная этика и психология делового общения"	Высшее, Моск.хим.-технол.институт им. Д.И.Менделеева в 1977г. № 572900, инженер-технолог; канд.пед.наук, 2005; Моск. учебн. центр проф. подготовки, переподг. и повыш. квалиф. Комитета труда и занятости Прав.Москвы, диплом ПП № 087787 "Преподаватель этикета", 2000; ЧУ ДПО "Межд. академия бизнеса", диплом о проф. переподг. №770400025557 "Менеджер", 2018	43	20	нет	1. Профессиональная переподготовка: "Эффективный менеджмент", 510 ч., 2018, ЧУ ДПО "Международная академия бизнеса" 2. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2019г., ООО "Центр развития человека"Успешный человек будущего" 3. "Дистанционное обучение как современный формат преподавания", 72ч., 2021, ООО "Инфоурок" 4. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека"Успешный человек будущего"	20
3	Авдеева Елена Алексеевна	преподаватель, МДК 01.01 "Правовое регулирование управленческой деятельности", "Правовое обеспечение профессиональной деятельности", "Организация государственных учреждений России", "Система государственного управления"	Высшее, Международный педагогический университет в г. Магадане, 1997, ШВ № 571673, социолог, преподаватель социологии; ЧОУВО «Московский университет имени С.Ю. Витте», 2019, 137705 0076354, магистр (юриспруденция)	23	20	высшая	Повышение квалификации: 1. «Содержание и методика преподавания курса финансовой грамотности различным категориям обучающихся», 72 ч, 2017, Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» 2. «Правовая грамотность сотрудников образовательной организации», 36 ч, 2018, ООО «Центр онлайн-обучения Нетология-групп» 3. «Оказание первой помощи пострадавшим», 16 ч, 2018, НОЧУ ДПО «МОСДОР» 4. «Обеспечение и реализация деятельности преподавателя в условиях дистанционного обучения в профессиональных образовательных организациях», 16 ч, 2020, ГБОУ г. Москвы ДПО специалистов Городской методический центр Департамента образования и науки г. Москвы 5. «Технологии дистанционного обучения с использованием образовательных ресурсов Московской электронной школы», 18 ч, 2020, ГАОУВО г. Москвы «Московский городской педагогический университет» 6. "Организатор проектного обучения", 72 ч., 2021, ООО "Фоксфорд" 7. "Методики подготовки школьников к итоговой и промежуточной аттестации по обществузнанию в рамках ФГОС: ЕГЭ, ОГЭ, ВПР", 72 ч., 2021, ООО "Фоксфорд" 8. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 9. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека"Успешный человек будущего"	20

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
СГ.01 История
по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
уровень подготовки - базовая

1. Область применения программы:

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

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу учебных дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

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

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;

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

- противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.

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

- основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.;

- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении;

- основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов;

- основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями;

- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций;

- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.

4. Общее количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки 32 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки 32 часа;

- самостоятельной работы 00 часов.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;

- структура и содержание учебной дисциплины;

- условия реализации программы учебной дисциплины;

- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

5. Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

6. Разработчик: к.и.н., преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России» Баловнев Д.А.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
СГ.02. Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
уровень подготовки - базовая

1. Область применения программы:

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

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу учебных дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7.

3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;
- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;
- встречать посетителей;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- вести переписку на иностранном языке.

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

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения слов;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; особенности перевода документов с иностранного языка;
- правила организации приема посетителей;
- порядок подготовки деловой поездки.

4. Общее количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки 258 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки 244 часа;
- самостоятельной работы 8 часов.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

5. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

6. Разработчики:

- преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России» Аквис Ю.В.;
- преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России» Болотова И.Ю.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
уровень подготовки – базовая

1. Область применения программы:

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

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу учебных дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК 01, 02, 04, 07.

3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;
- анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;
- составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;
- владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;
- владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий по гражданской обороне и в ЧС.
- оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.
- владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей).
- владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек)
- определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности;
- определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;
- применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности;
- применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;
- использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;
- распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах;
- организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;
- эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте;

- содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте.

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

- актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС;
- физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;
- алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;
- алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС;
- основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей);
- основы медицинских знаний (для девушек);
- номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;
- приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;
- порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте;
- основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства

4. Общее количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки 70 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки 70 часов;
- самостоятельной работы 00 часов.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

5. Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

6. Разработчики:

- преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России» Курдишенкова А.В.;
- преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России» Саввиди В.Н.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
СГ.04 Физическая культура
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
уровень подготовки - базовая

1. Область применения программы:

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

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу учебных дисциплин. В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК 08, ОК 04.

3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);
- средства профилактики перенапряжения.

4. Общее количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки 122 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки 122 часа;
- самостоятельной работы 00 часов.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

5. Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

6. Разработчик: преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России» Румянцева Е.В.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
СГ.05 Основы бережливого производства
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
уровень подготовки - базовая

1. Область применения программы:

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

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу учебных дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;
- пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- содержание и формы бережливого производства;
- принципы, методы и инструменты бережливого производства;
- алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса.

4. Общее количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки 39 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки 39 часов;
- самостоятельной работы 00 часов.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

5. Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

6. Разработчик: преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России» Круглова Е.А.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
СГ.06. Основы финансовой грамотности
по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
уровень подготовки - базовая

1. Область применения программы:

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

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу учебных дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

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

- принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;
- планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;
- ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;
- понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;
- находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений.

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

- основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи;
- основы взаимодействия с кредитными организациями;
- принципы функционирования финансовой системы современного государства;
- основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины

4. Общее количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки 32 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки 32 часов;
- самостоятельной работы 00 часов.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

5. Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

6. Разработчик: преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России» Круглова Е.А.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
СГ.07 Основы исследовательской и проектной деятельности
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
уровень подготовки – базовая

1. Область применения программы:

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

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу учебных дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- формулировать тему проектной и исследовательской работы, доказывать её актуальность;
- составлять индивидуальный план проектной и исследовательской работы;
- выделять объект и предмет исследования;
- определять цели и задачи проектной и исследовательской работы;
- работать с различными источниками, в том числе с первоисточниками, грамотно их цитировать, оформлять библиографические ссылки, составлять библиографический список по проблеме, проводить обзор литературы по проблеме исследования и выделять малоизученные вопросы с целью их последующего детального изучения;
- выбирать и применять на практике методы исследовательской работы, адекватные задачам исследования;
- рецензировать чужую исследовательскую или проектную работу;
- разрабатывать, оформлять и защищать проекты различных типологий;
- искать и находить источники для формирования теоретической базы исследовательской работы;
- анализировать и обрабатывать результаты исследований;
- формулировать выводы и делать обобщения;
- оформлять теоретические и экспериментальные результаты исследовательской и проектной работы (создавать презентации, веб-сайты, буклеты, публикации).

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

- методику выполнения исследовательской работы (проекта);
- этапы теоретической научно-исследовательской работы;
- способы поиска и накопления необходимой информации, ее обработки и оформления результатов;
- методы научного исследования;
- общую структуру и методологический аппарат исследовательской работы;
- способы представления результатов исследовательской работы;
- основные критерии оценки исследовательской работы.

4. Общее количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки 39 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки 39 часов;
- самостоятельной работы 00 часов.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

5. Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

6. Разработчик: преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России», к.и.н., Баловнев Д.А.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.01 Экономика организации
по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
уровень подготовки - базовая

1. Область применения программы:

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

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина относится к профессиональному циклу, общепрофессиональные дисциплины (ОП.00).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05.

3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия;
- составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия;
- осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате;
- рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам;
- рассчитывать цену на продукцию;
- оценивать эффективность деятельности организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- базовые понятия дисциплины;
- общую характеристику трудовых ресурсов;
- понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;
- основные экономические показатели организации;
- основные организационно-правовые формы предприятий;
- основные направления инновационной политики.

4. Общее количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки 39 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки 39 часов;
- самостоятельной работы 00 часов.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

5. Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

6. Разработчик: преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России» Круглова Е.А.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.02 Менеджмент
по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
уровень подготовки - базовая

1. Область применения программы:

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

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина относится к профессиональному циклу, общепрофессиональные дисциплины (ОП.00).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- следовать принципам управления;
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
- устанавливать жизненные планы;
- обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- характерные черты современного менеджмента;
- функции менеджмента;
- сущность и основные элементы планирования;
- способы мотивации к труду;
- организационные структуры управления;
- основные принципы и подходы к управлению;
- процесс принятия и реализации управленческих решений.

4. Общее количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки 39 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки 39 часов;
- самостоятельной работы 00 часов.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

5. Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

6. Разработчик: преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России» Круглова Е.А.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.03 Государственная и муниципальная служба
по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
уровень подготовки - базовая

1. Область применения программы:

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

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина относится к профессиональному циклу, общепрофессиональные дисциплины (ОП.00).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

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

- анализировать политическую, экономическую, социальную среду, в которой действуют государственная и муниципальная службы;
- использовать накопленный отечественный опыт государственного управления при решении профессиональных задач;

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

- основные современные формы организации государственной и муниципальной службы, специфику их структуры;
- основные морально-этические требования на государственной и муниципальной службе;
- общие представления о возможностях использования современных управленческих технологий в процесса выработки, принятия и исполнения управленческих решений;
- специфику документирования решений на разных уровнях власти и управления;

4. Общее количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки 38 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки 38 часов;
- самостоятельной работы 00 часов.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

5. Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

6. Разработчик: к.и.н., преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России» Баловнев Д.А.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.04 Профессиональная этика и психология делового общения
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
уровень подготовки - базовая

1. Область применения программы:

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

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу учебных дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6.

3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

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

- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях,
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- определять необходимые источники информации;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли;
- проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- описывать значимость своей профессии (специальности);
- применять стандарты антикоррупционного поведения;

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

- правила проведения деловых переговоров;
- этику делового общения;
- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- этикет и основы международного протокола;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- психологические основы деятельности коллектива,
- психологические особенности личности;
- особенности социального и культурного контекста;

- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

4. Общее количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки 32 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки 32 часа;
- самостоятельной работы 00 часов.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

5. Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

6. Разработчик(-и): преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России» Бурцева В.И.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
уровень подготовки – базовая

1. Область применения программы:

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

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина относится к профессиональному циклу общепрофессиональные учебные дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК 01-03, ОК 06, ПК 1.7 - ПК 1.9, ПК 2.1-2.3.

3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- применять стандарты антикоррупционного поведения;
- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;
- нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;
- требования охраны труда;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;
- локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.

4. Общее количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки 70 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки 70 часов;
- самостоятельной работы 00 часов.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

5. Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

6. Разработчик: - преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России» Авдеева Е.А.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.06 Информационные и коммуникационные технологии
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
уровень подготовки – базовая

1. Область применения программы:

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

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному циклу учебных дисциплин (ЕН.00).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК 01-02, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7.

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

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

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия; определять необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовывать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;
- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- применять информационно-коммуникационные технологии.
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.

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

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;
- требования охраны труда.
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;
- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.

4. Общее количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки 162 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки 148 часов;
- самостоятельной работы 8 часов.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

5. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

6. Разработчик: преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России» Квитко Е.С., Худякова Е.С.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.07. Русский язык в профессиональной деятельности
по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
уровень подготовки – базовая

1. Область применения программы:

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

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина относится к профессиональному циклу общепрофессиональные учебные дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8.

3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;
- оформлять письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;
- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.
- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;
- пользоваться справочной литературой;
- владеть культурой речи при приеме посетителей.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;
- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;
- свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;
- современные нормы устной и письменной речи;
- правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;
- правила речевого этикета;
- специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

4. Общее количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки 258 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки 244 часа;
- самостоятельной работы 8 часов.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

5. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

6. Разработчик: преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России» Ермилова О.В.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.12 Компьютерная обработка данных
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
уровень подготовки – базовая

1. Область применения программы:

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

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина относится к профессиональному циклу общепрофессиональные учебные дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5.

3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- выполнять требования по охране труда и технике безопасности;
- организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;
- профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;
- читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;
- планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;
- выбирать технологию создания документа.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- правила охраны труда и технике безопасности;
- правила организации рабочего места секретаря и руководителя;
- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления текстовых документов на персональном компьютере.

4. Общее количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки 226 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки 192 часа;
- самостоятельной работы 22 часа.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

5. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

6. Разработчик(-и):

- преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России» Курдишенкова А.В.;
- преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России» Саввиди В.Н.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.09 Основы теории стенографии
по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
уровень подготовки - базовая

1. Область применения программы:

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

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина относится к профессиональному циклу общепрофессиональные учебные дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5.

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- зашифровывать и расшифровывать стенографические записи;
- использовать при стенографической записи сокращения;
- самостоятельно составлять сокращения и фразеогаммы;
- использовать стенографию при конспектировании;
- использовать стенографию при синхронном переводе.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- правила использования стенографических знаков;
- правила сокращения и краткой записи слов;
- используемые в стенографии символы и сокращения;
- правила создания фразеогамм.

4. Общее количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки 224 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки 210 часов;
- самостоятельной работы 8 часов.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

5. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

6. Разработчик: преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России» Агафонова М.А.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы профессионального модуля
ПМ .01 Осуществление организационного и документационного обеспечения
деятельности организации
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
уровень подготовки – базовая

1. Область применения программы:

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

2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Профессиональный модуль является частью цикла профессиональных модулей (ПМ).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1-1.9.

3. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **владеть навыками:**

- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;
- координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации;
- планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря;
- организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
- организации и поддержания функционального рабочего пространства;
- организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
- оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

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

- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;
- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;

- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;
- осуществлять приём, передачу и отправку документов;
- организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- составлять и оформлять документы для деловых поездок;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- оформлять отчётные документы о деловой поездке.
- организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
- осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;
- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- вести информационно-справочную работу по документам;
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организовывать документооборот по учёту и движению работников;
- вести воинский учёт работников;
- вести учёт рабочего времени работников;
- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- формировать личные дела работников;
- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;
- разрабатывать номенклатуру дел организации;

- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составлять акт об уничтожении документов;
- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации..

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

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;
- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы управления временем;
- виды организационной техники и правила работы с ней;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;
- этикет и основы международного протокола;
- этику делового общения;
- правила русского языка;
- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила проведения деловых переговоров;
- правила организации приёма посетителей;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- порядок подготовки и документирования деловой поездки;
- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;
- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;
- состав внутренних и внешних информационных потоков;
- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- виды описей дел организации и порядок работы с ними.

4. Общее количество часов на освоение программы профессионального модуля:

- максимальной учебной нагрузки 452 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки 374 часа;
- самостоятельной работы 00 час;
- учебной и производственной практик – 72 часа.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации программы профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

5. Вид промежуточной аттестации: экзамен (квалификационный).

6. Разработчики:

- преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России» России Бурцева В.В.;
- преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России» Колобухова М.В.;
- преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России» Худякова Е.С.;
- преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России» Щетинина А.А.;
- преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России» Авдеева Е.А.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы профессионального модуля
ПМ .02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм
собственности
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
уровень подготовки – базовая

1. Область применения программы:

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

2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Профессиональный модуль является частью цикла профессиональных модулей (ПМ).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями: ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1-1.9, ПК 2.1- 2.5.

3. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **владеть навыками:**

- комплектования архивными делами (документами) архива организации;
- ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
- осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
- хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;
- использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

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

- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
- вести учёт источников комплектования архива;
- использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
- использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации;
- систематизировать дела (документы);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- проводить описание архивных дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- разыскивать необнаруженные дела (документы);

- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;
- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации;
- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий;

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

- виды, разновидности и форматы всех видов документов;
- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
- методику разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;
- методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);
- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;
- методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;

- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- организационные принципы использования документов ограниченного доступа;
- организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
- отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);
- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
- правила систематизации и классификации документов;
- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
- сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;
- способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;
- сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);
- сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);
- сроки выполнения работ;
- стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
- требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);
- требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;
- требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
- требования к установленным нормам выработки;
- требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
- требования охраны труда;
- унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

4. Общее количество часов на освоение программы профессионального модуля:

- максимальной учебной нагрузки 272 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки 194 часа;
- самостоятельной работы 00 часа;
- учебная и производственная практика – 72 часа.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации программы профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

5. Вид промежуточной аттестации: экзамен (квалификационный).

6. Разработчики:

- преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России» Волкова А.Ю.

АННОТАЦИЯ
рабочей программы профессионального модуля
ПМ .03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-
администратор
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
уровень подготовки – базовая

1. Область применения программы:

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

2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Профессиональный модуль является частью цикла профессиональных модулей (ПМ).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен обладать следующими профессиональными компетенциями: ПК 1.5- 1.6, 1.7, 1.9-1.11, 2.1-2.6, 3.1-3.5.

3. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- документационного обеспечения деятельности организации;
- документирования и документационной обработки документов кадровой службы;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- принимать регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учёта прохождения документальных материалов;
- систематизировать и хранить документы кадровой службы;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

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

- основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования организационно-распорядительных документов;
- правила профессиональной этики и делового общения.

4. Общее количество часов на освоение программы профессионального модуля:

- максимальной учебной нагрузки 188 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки 38 часов;
- самостоятельной работы 00 часов;
- учебная и производственная практика – 144 часа.

В рабочей программе представлены:

- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации программы профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса.

5. Вид промежуточной аттестации: экзамен (квалификационный).

6. Разработчики:

- преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России» Бурцева В.В.

АННОТАЦИЯ рабочей программы воспитания

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение уровень подготовки – базовая

1. Область применения программы:

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

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Цель - создание воспитательного пространства, обеспечивающего развитие обучающихся как субъекта деятельности, личности и индивидуальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО, подготовка специалистов к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональными стандартами), конкурентоспособного на региональном рынке труда, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, со сформированными гражданскими качествами личности в соответствии с запросами и потребностями региональной экономики и социокультурной политики.

Задачи:

- реализация требований ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. В том числе в сфере освоения общих компетенций;

- реализация требований ФГОС СПО, в том числе в сфере достижения личностных результатов обучения;

- реализация комплексных задач воспитания личности обучающегося;

- создание благоприятных условий для приобретения обучающимися опыта осуществления социально значимых дел и профессионального самоутверждения.

4. Общее количество часов на освоение программы дисциплины:

Программа реализуется в течение всего срока обучения.

5. Разработчик(-и):

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе Смирнова Л.Н.