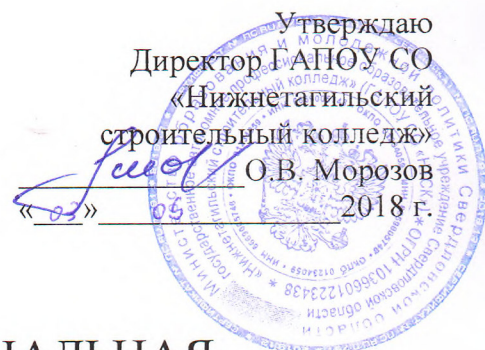


МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждаю
Директор ГАПОУ СО
«Нижнетагильский
строительный колледж»
О.В. Морозов
« 05 » 05 2018 г.



ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Форма обучения –заочная

Срок обучения 2 года 10 месяцев

На базе среднего общего образования

Уровень освоения: базовый

2018/2019

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основании Федерального государственного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Минобрнауки от 11.08.2014 N 975 и на основании приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении перечня профессий и специальностей СПО», зарегистрированного в министерстве юстиций РФ от 20.08.2014 № 33682

Организация-разработчик ГАПОУ СО «НТСК»

Разработчики:

Зам.директора по УР  Т.А.Черникова

Зав.методическим кабинетом  Т.А.Перминова

Председатель ЦК «ДОУиА»  С.В.Савичева

Утверждена методическим советом

Протокол методического совета № от «_03_»_сентября_ 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по делам архивов

Администрации г. Нижний Тагил

 И.Ф. Злобина

«02»_сентября_ 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Основная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Нормативные документы для разработки ООП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.3. Общая характеристика основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.4. Требования к абитуриенту

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

2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1.1. Область профессиональной деятельности выпускника

2.1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

2.1.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

2.1.4. Требования к результатам освоения основной образовательной программы

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

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

5. АННОТАЦИИ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

5.1. Аннотации программ дисциплин

5.2. Аннотации профессиональных модулей

6. СОЗДАНИЕ СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ И УСЛОВИЙ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ВСЕСТОРОННЕЕ РАЗВИТИЕ И СОЦИАЛИЗАЦИЮ ЛИЧНОСТИ

7. ФОРМИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

8. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

9.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

9.2. Требования к выпускным квалификационным работам

9.3. Организация итоговой государственной аттестации выпускников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Основная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, реализуемая ГАПОУ СО «НТСК» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную методическим советом учебного заведения с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №975 от 11.08.2014., а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ООП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативные документы для разработки ООП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нормативную правовую базу разработки ООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составляют:

1. Федеральные законы Российской Федерации: «Об образовании» (от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ);
2. Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по

направлению подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. № 975;

3. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования», зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 26.12.2013 № 30861.

5. Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

1.3. Общая характеристика основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Срок освоения ООП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки при заочной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1 - Нормативные сроки освоения ОПОП

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ОПОП СПО базовой подготовки при заочной форме получения образования
-----------------------------	--	---

на базе среднего (полного) общего образования	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	2 года 10 месяцев
---	--	-------------------

Трудоемкость ОПОП на базе среднего (полного) общего образования приводятся в таблице 2.

Таблица 2 - Трудоемкость ОПОП

Обучение по учебным циклам	63 нед.
Учебная практика	6 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	7 нед.
Государственная (итоговая) аттестация	6 нед.
Каникулярное время	35
ИТОГО	95 нед.

1.4. Требования к абитуриенту

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

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

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ООП ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников:

- деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

2.1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

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

2.1.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

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

2.2. Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

2.2.1 Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать общими компетенциями, представленными в таблице 3

Таблица 3 - Общие компетенции

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

2.2.2. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист также должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (Таблица 4)

Таблица 4. Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
ВПД 1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

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

2.2.3 В результате освоения содержания профессионального модуля 03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ» обучающиеся получают практический опыт выполнения работ по профессии 21299 Делопроизводитель. По результатам сдачи квалификационного экзамена по ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Учебный год в колледже начинается с 01 сентября. В ГАПОУ СО «НТСК» установлена шестидневная рабочая неделя для педагогических работников и обучающихся. Начало занятий в образовательном учреждении – в 9.00 час, окончание – согласно расписания. В колледже аудиторные занятия проводятся по 2 академических часа (академический час - 45 минут). Перерывы для организации питания – 20 минут после первой пары и 30 минут после второй пары. График учебного процесса и расписание учебных занятий размещены на информационных стендах и на сайте колледжа.

Аудиторные занятия для студентов проводятся в соответствии с расписанием, которое публикуется на официальном сайте колледжа и информационном стенде. Обучающиеся и преподаватели ежедневно получают информацию учебной части об изменениях в расписании.

Для обучающихся предусмотрены бесплатные консультации. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, письменные, устные. Консультации определяются по каждой дисциплине.

По завершению изучения дисциплины или МДК, обучающиеся проходят обязательную промежуточную аттестацию. Формами промежуточной аттестации являются: зачет, дифференцированный зачет, экзамен, экзамен квалификационный.

Для реализации деятельностного и компетентностного подходов и для успешного развития личности обучающегося преподавателями колледжа эффективно используются современные технологии обучения: информационно-коммуникационные технологии; проблемное обучение; проектная технология, технологию развития критического мышления, игровые технологии, здоровье сберегающие технологии, кейс- технологии и др.

Одним из важнейших направлений организации учебного процесса в колледже является использование информационно-коммуникационных технологий. Программой развития колледжа определена задача создания информационно-образовательной среды, которая позволит расширить доступ к

информационным материалам, как для студентов, так и для преподавателей на основе технологии сетевого взаимодействия.

Все компьютеры в колледже объединены единой локальной сетью с возможностью выхода в Интернет.

Преподаватели колледжа используют информационные технологии в учебно-воспитательном процессе как при проведении обязательных аудиторных занятий (в т.ч. практических), так и при организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов, предметных олимпиад, внеаудиторной воспитательной работы.

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

И н д е к с	ЭЛЕМЕНТЫ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА, УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	Распределение по семестрам				Максимальная учебная нагрузка	Самостоятельная учебная нагрузка	Время по видам учебной работы				Распределение по курсам					
		экзаменов	диф. зачетов	зачетов	Курс. проект			всего	занятия на уроках	лаборат. работы и практ. Занятия	курсовый проект (работа)	3 семестр 17 недель	4 семестр 19 недель	5 семестр 17 недель	6 семестр 10 недель	7 семестр 17 недель	8 семестр 10 недель
	Обязательная часть					3402	2634	664				130	98	118	110	56	26
ОГСЭ 00	Общий гуманитарный и социально - экономический цикл					522	490	32				16			14		
ОГСЭ 01	Основы философии		6			58	44	14	14						14		
ОГСЭ 02	История		3			58	44	14	14			14					
ОГСЭ 03	Иностранный язык		3			154	152	2		2		2					
ОГСЭ 04	Физическая культура		3			252	250	2		2							
ЕН 00	Математический и естественнонаучный цикл					198	158	40				40					
ЕН 01	Математика		3			60	48	12	6	6		12					
ЕН 02	Информатика		3			90	72	18		18		18					
ЕН 03	Экологические основы природопользования		3			48	38	10	10			10					
ОП 00	Общепрофессиональные дисциплины					918	706	212				32	80	42	38	10	10
ОП 01	Экономическая теория		4			90	72	18	12	6			18				
ОП 02	Экономика организации		4			90	72	18	12	6				18			
ОП 03	Менеджмент		6			90	72	18	14	4					18		
ОП 04	Государственная и муниципальная служба	6				90	70	20	14	6				10	10		
ОП 05	Иностранный язык (проф)		6, 7, 8			150	96	54		54		12	12		10	10	10
ОП 06	Профессиональная этика и психология делового общения		4			90	72	18	8	10			18				
ОП 07	Управление персоналом		5			66	52	14	4	10				14			
ОП 08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	4	3			150	118	32	22	10		10	22				
ОП 09	Безопасность жизнедеятельности		4			102	82	20	12	8		10	10				
ПМ 00	Профессиональные модули с часами вариативной части					1764	1280	380				42	18	76	58		
ПМ 01	организация ДОУ и функционирования организации	5				1092	802	236	110	132	24	42	18	76	58	26	16
МДК.01.01	ДОУ	5				632	484	136	54	58	24	26	18	32	18	26	16
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности		5			76	56	20	26	24				10	10		
01.02.01	Применение правовых актов в управленческой деятельности			5		46	36	10	8	2				10			
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		5			384	262	80	30	50		16		34	30		
Учебная практика	Получение первичных навыков по организации работы с управленче		3					10					10				
ПП	Производственная практика (по профилю специальности)		5					72						72			
ПМ 02	Организация архивной и справочно-информационной рабо	6				570	396	124									
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		5			88	42	18	12	6						6	12
МДК.02.02	Госуд, муниципальные архивы и архивы организаций		6			104	82	22	4	18							22
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		6			122	74	26	10	16						10	16
02.02.04	Обеспечение сохранности документов		6			256	198	58	22	24	12					28	30
ПП	Производственная практика (по профилю специальности)		6					72							72		
ПМ 03	Выполнение работ по профессии	7				102	82	20		20						20	
МДК.03.01	Технология составления и оформления документов электронным спо		7			102	82	20		20						20	

Учебная практика	получение первичных навыков по работе слепым десятипальцевым методом	4				36					36				
	учебная практика				2 нед	72									
	получение первичных навыков по работе слепым десятипальцевым методом				1 нед	36					1 нед				
	получение первичных навыков по организации работы с управленческими документами предприятия				1 нед	36					1 нед				
	производственная практика (по профилю специальности)				4 нед	144						4 нед			
	производственная практика (преддипломная)				4 нед	144								4 нед	
	промежуточная аттестация				3 нед	108									
	государственная (итоговая) аттестация				6 нед	216								6 нед	
	подготовка выпускной квалификационной работы				4 нед	144									
	защита выпускной квалификационной работы				2 нед	72									
Консультации на учебную группу по 100 часов в год (всего 200 часов)							дисциплин и МДК			130	98	118	110	56	26
Государственная (итоговая) аттестация							учебной практики				72				
1. Программа базовой подготовки							производ. Практики					72	72		
1.1 Выпускная квалификационная работа							преддипл. Практики						216		
Подготовка выпускной квалификационной работы с 11.05 по 7.06 (всего 4 недели)							Экзаменов				2	2	1		
Защита выпускной квалификационной работы с 8.06 по 21.06 (всего 2 недели)							Всего			130	170	190	398		

5. АННОТАЦИИ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

5.1. Аннотации программ дисциплин

Дисциплина «ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»

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

Цели и задачи дисциплины

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

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

знать:

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

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	44
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	-
Итоговая аттестация в форме зачёта в 6 семестре	

Содержание дисциплины:

Введение.

Философия, ее смысл, функции и роль в обществе.

Раздел 1. Основные идеи истории мировой философии от античности до новейшего времени.

Тема 1.1. Философия античного мира и средних веков.

Тема 1. 2. Философия нового и новейшего времени.

Раздел 2 Человек-сознание-познание

Тема 2.1. Человек как главная философская проблема

Тема 2.2. Проблема сознания.

Тема 2. 3. Учение о познании

Раздел 3. Духовная жизнь человека

Тема 3. 1. Философия и научная картина мира

Тема 3. 2. Философия и религия.

Раздел 4. Социальная жизнь

Тема 4.1. Философия и история

Тема 4.2. Философия и культура

Тема 4.3. Философия и глобальные проблемы современности

Дисциплина «ИСТОРИЯ»

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

Цели и задачи дисциплины

В результате освоения дисциплины 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;

знать:

основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);

сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;

основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;

назначение Организации Объединённых Наций (ООН), Организации Североатлантического договора (НАТО), Европейского Союза (ЕС) и других организаций и основные направления их деятельности;

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

содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	14
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	44
в том числе: выполнение проектов	
Итоговая аттестация: дифференцированный зачет в 3 семестре	

Содержание дисциплины:

Раздел 1 Введение

Тема 1.1 Введение в предмет «История»

Раздел 2 Модернизационные процессы в мире конца XX в.

Тема 2.1 От СССР к Российской Федерации

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

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

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

Тема 2.5 Страны Азии и Африки: проблемы модернизации

Тема 2.6 Латинская Америка: между диктатурой и демократией

Тема 2.7 Российская Федерация в 2000-х гг.

Тема 2.8 Россия и международные отношения начала XXI

Раздел 3 особенности духовной жизни второй половины XX века

Тема 3.1 Основные направления в развитии зарубежной культуры

Тема 3.2 Духовная жизнь в советском и российском обществах

Тема 3.3 Основные проблемы в развитии мира в 21 веке

Раздел 4 Контрольная работа

Тема 4.1 Презентация проектов

тема 4.2 Зачет

Дисциплина «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

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

Цели и задачи дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

-общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

-переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

-самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

-лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	154
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	2
в том числе:	
практические занятия	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	154
Итоговая аттестация в форме дифференцированного устного зачета 3 сем.	

Содержание дисциплины:

2 курс

Тема 1. Повторение группы простых времен

Тема 2. Повторение глагола to be

Тема 3. Технический перевод. Офисные принадлежности

Тема 4. Технический перевод. Офисная мебель

Тема 5. Настоящее продолженное время

Тема 6. Технический перевод. Справочники

Тема 7. Технический перевод. Офисная техника

Тема 8. Прошедшее продолженное время

Тема 9. Технический перевод. Офисные документы

Тема 10. Технический перевод. Приветствие гостей

Тема 11. Настоящее завершённое время

Тема 12. Технический перевод. Помощь посетителю

Тема 13. Технический перевод. Офисное расписание

Тема 14. Технический перевод. Телефонные звонки

Тема 15. Прошедшее завершённое время

Тема 16. Технический перевод. Качества хорошего сотрудника

Тема 17. Технический перевод. Отделы

Тема 18. Технический перевод. Телефонные разговоры

Тема 19. Завершённо-длительные времена

Тема 20. Технический перевод. Организация встреч

Тема 21. Видовременные формы английского глагола

Тема 22. Технический перевод. Деловые письма

Тема 23. Технический перевод. Графики и диаграммы

Тема 24. Технический перевод. Режим офиса

Тема 25. Технический перевод. Числа

Тема 26. Модальные глаголы can, may, must, might.

Тема 27. Технический перевод. Приглашения

Тема 28. Технический перевод. Организация поездки

Тема 29. Модальные глаголы ought to, should to, need

Тема 30. Технический перевод. Бронирование отеля

Тема 31. Технический перевод. Подготовка к поездке

Тема 32. Технический перевод. Регистрация оборудования

Тема 33. Употребление артиклей с географическими названиями, названиями и именами собственными

Зачёт

Дисциплина «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

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

Цели и задачи дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка	252
Обязательная аудиторная учебная нагрузка, в том числе	2
практические занятия	2
Самостоятельная работа обучающегося	250
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета 3семестр	

Содержание дисциплины:

2 курс

Введение в предмет

Раздел 1. Легкая атлетика

Тема 1.1. Техника бега на короткие дистанции

Тема 1.2. Техника бега на средние дистанции

Тема 1.3. Техника бега на средние дистанции

Тема 1.4. Эстафетный бег. Бег на средние дистанции

Тема 1.5.. Бег на длинные дистанции. Прыжок в длину с места.

Тема 1.6 Кроссовая подготовка

Раздел 2. Плавание

Тема 2.1. Техника плавания способом «брасс».

Тема 2.2. Техника плавания « Кроль на груди»

Тема 2.3 Техника плавания способом «Кроль на спине»

Тема 2.4 Старты и повороты, контрольные нормативы.

Раздел 3. Спортивные игры (баскетбол)

Тема 3.1 Техника владения мячом.

Тема 3.2 Техника игры в нападении

Тема 3.3 Техника игры в защите

Раздел 4. Лыжная подготовка

Тема 4.1 Теоретические сведения. Строевые упражнения

Тема 4.2. Попеременные лыжные ходы

Тема 4.3. Одновременные лыжные ходы

Тема 4.4. Переход от одновременных ходов к попеременным и обратно

Тема 4.5. Способы преодоления подъемов на лыжах, спуски

Тема 4.6. Способы преодоления подъемов на лыжах, спуски

Тема 4.7. повороты в движении. Способы торможений

Тема 4.8. Контрольное прохождение дистанции

Раздел 4. Спортивные игры (Волейбол)

Тема 4.1. Техника владения мячом

Тема 4.2 Техника игры в нападении

Тема 4.3 Техника игры в защите

Раздел 1 Легкая атлетика

Тема 1.7. Бег на короткие дистанции. Прыжок в длину с места.

Тема 1.8. Бег на средние дистанции.

Тема 1.9. Бег на длинные дистанции.

Тема 1.10 Кроссовая подготовка

3 курс

Введение в предмет

Раздел 1. Легкая атлетика

Тема 1.1. Техника бега на короткие дистанции

Тема 1.2. Техника бега на средние дистанции

Тема 1.3. Техника бега на средние дистанции

Тема 1.4. Эстафетный бег. Бег на средние дистанции

Тема 1.5. Бег на длинные дистанции. Прыжок в длину с места.

Тема 1.6 Кроссовая подготовка

Раздел 2. Плавание

Тема 2.1. Техника плавания способом «брасс».

Тема 2.2. Техника плавания « Кроль на груди»

Тема 2.3 Техника плавания способом «Кроль на спине»

Тема 2.4 Старты и повороты, контрольные нормативы.

Раздел 3. Спортивные игры (баскетбол)

Тема 3.1 Техника владения мячом.

Тема 3.2 Техника игры в нападении

Тема 3.3 Техника игры в защите

Раздел 4. Лыжная подготовка

Тема 4.1 Теоретические сведения. Строевые упражнения

Тема 4.2. Попеременные лыжные ходы

Тема 4.3. Одновременные лыжные ходы

Тема 4.4. Переход от одновременных ходов к попеременным и обратно

Тема 4.5.. Способы преодоления подъемов на лыжах, спуски

Тема 4.6. Способы преодоления подъемов на лыжах, спуски

Тема 4.7. повороты в движении. Способы торможений

Тема 4.8. Контрольное прохождение дистанции

Раздел 4. Спортивные игры (Волейбол)

Тема 4.1. Техника владения мячом

Тема 4.2 Техника игры в нападении

Тема 4.3 Техника игры в защите

Раздел 6 Легкая атлетика

Тема 6.1. Бег на короткие дистанции. Прыжок в длину с места.

Тема 6.2. Бег на средние дистанции.

Тема 6.3. Бег на длинные дистанции.

Тема 6.4 Кроссовая подготовка

Дисциплина «МАТЕМАТИКА»

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

Цели и задачи дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

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

применять основные методы интегрирования при решении задач;

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

знать:

основные понятия и методы математического анализа; основные численные методы решения прикладных задач.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
практические занятия	6
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	48
Итоговая аттестация в форме экзамена в 3 семестре	

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Алгебра

Тема 1.1 Проценты.

Раздел 2. Начала математического анализа.

Тема 2.1 Предел.

Тема 2.2. Производная

Тема 2.3. Интеграл

Раздел 3. Комбинаторика и теория вероятностей

Тема 3.1. Элементы комбинаторики.

Тема 3.2. Элементы теории вероятностей

Дисциплина «ИНФОРМАТИКА»

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл

Цели и задачи дисциплины

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

уметь:

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

профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

знать:

технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;

теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения;

русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; правила оформления документов на персональном компьютере;

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	18
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	18
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	72
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в 3 семестре	

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Информационная деятельность человека

Введение

Тема 1.1. Информационное общество, информационная культура

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

Тема 2.1 Архитектура ПК, структура вычислительных систем.

Тема 2.2. Программное обеспечение компьютера

Тема 2.3.Файловая система компьютера

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

Тема 3.1 Способы защиты информации в ПК

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

Тема 4.1 Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации.

Раздел 5. Прикладное программное обеспечение

Тема 5.1. Текстовый процессор MS Word

Тема 5.2 Табличный процессор MS Excel

Тема 5.3 Работа с презентацией

Дисциплина

«ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ»

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:
уметь:

- ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования;

знать:

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

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в 3 семестре	

Содержание дисциплины:

Введение

Раздел 1. Природа и общество

Тема 1.1 Проблемы экологии

Тема 1.2 Природные ресурсы биосферы. Рациональное природопользование

Тема 1.3 Загрязнение окружающей природной среды

Тема 1.4 Антропогенные воздействия на атмосферу

Тема 1.5 Антропогенное воздействие на гидросферу

Тема 1.6 Антропогенное воздействие на литосферу

Тема 1.7 Антропогенное воздействие на биотические сообщества

Раздел 2 Экологическая защита и охрана окружающей среды

Тема 2.1 Качество окружающей природной среды и его нормирование

Тема 2.2 Экологическое законодательство РФ

Тема 2.3 Экологическая стандартизация и паспортизация. Экологическая экспертиза

Тема 2.4 Мониторинг окружающей природной среды

Тема 2.5 Экологическое образование, воспитание и культура

Тема 2.6 Международное сотрудничество в области природопользования и охраны окружающей среды

Зачёт (письменный по вариантам)

Дисциплина

«ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин

Цели и задачи дисциплины

В результате изучения обязательной части профессионального учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;

знать:

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

общие положения экономической теории.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	18
в том числе:	
практические занятия	6
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	72
Итоговая аттестация:	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в 4 семестре	

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Введение в предмет. История развития управленческой науки.

Тема 1.1. Экономическая теория предмет, методы и основные этапы развития

Раздел 2. Факторы современного производства и производственные возможности

Тема 2.1. Факторы современного производства и производственные возможности

Тема 2.2. Доходы от факторов производства

Раздел 3 Экономические отношения в обществе

Тема 3.1 Товарно-денежные отношения в обществе

Раздел 4. Рынок: свободные цены, спрос и предложение, конкуренция

Тема 4.1 Сущность и основные факторы рынка.

Тема 4.2. Спрос и предложение товаров

Тема 4.3 Издержки производства и прибыль

Раздел 5. Макроэкономика: показатели, нестабильность

Тема 5.1 Валовой продукт и национальный доход общества

Тема 5.2 Макроэкономическая нестабильность. Безработица и инфляция

Раздел 6. Мировая экономика

Тема 6.1 Международная торговля и кредит

Дисциплина

«ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин

Цели и задачи дисциплины

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:
уметь:

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

знать:

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

Виды учебной работы и объем учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	18
в том числе:	
практические занятия	6
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	72
Итоговая аттестация в форме экзамена в 4 семестре	

Содержание дисциплины:

Тема 1.1 Предприятие – основное звено экономики

Тема 1.2 Основные фонды

Тема 1.3. Амортизация основных фондов и показатели их использования

Тема 1.4 Оборотные средства организации

Тема 1.5. Трудовые ресурсы

Тема 1.6. Производительность труда и пути ее повышения

Тема 1.7. Оплата труда

Тема 1.8. Доплаты к заработной плате

Тема 1.9. Классификация и калькулирование затрат на производство и реализацию продукции. Виды себестоимости.

Тема 1.10 Показатели эффективной деятельности предприятия

Тема 1.11 Общая характеристика налоговой системы. Классификация налогов

Тема 1.12 Ценообразование на предприятиях

Тема 1.13 Оценка экономической эффективности деятельности предприятия

Дисциплина «МЕНЕДЖМЕНТ»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

Цели и задачи дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

знать:

- характерные черты современного менеджмента;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	18
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	4
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	72
в том числе:	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в 6 семестре	

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Введение в предмет

Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента.

Раздел 2. Сущность и содержание менеджмента

Тема 2.1 Внутренняя и внешняя среда организации.

Тема 2.2 Планирование в организации.

Тема 2.3. Организация как функция управления.

Раздел 3. Управление трудовыми процессами

Тема 3.1 Мотивация, потребности и делегирование .

Тема 3.2 Контроль как функция управления.

Раздел 4. Управление производственными процессами

Тема 4.1. Принятие управленческих решений.

Тема 4.2. Коммуникации в организации.

Тема 4.3. Деловое общение в организации.

Дисциплина

«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

Цели и задачи дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

– применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

знать:

– систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

– общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

– организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	20
в том числе:	
практические занятия	6
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	70
в том числе:	
Итоговая аттестация в форме экзамена в 4 семестре	

Содержание дисциплины:

Раздел 1. История создания и становления государственного аппарата в России

Тема 1.1 Государственный аппарат управления и организация местной власти в советский период

Тема 1.2 Государственный аппарат управления и органы местного самоуправления Российской Федерации

Раздел 2. Государственная служба в Российской Федерации

Тема 2.1. Правовое регулирование государственной службы РФ.

Тема 2.2. Государственная гражданская служба. Правовое и социально-экономическое положение государственного гражданского служащего

Тема. 2.3 Технология прохождения государственной службы

Раздел 3. Муниципальная служба

Тема 3.1 Правовое и социально – экономическое положение муниципального служащего.

Тема 3.2 Технология прохождения муниципальной службы

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

Тема.4.1 Организация подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих

Дисциплина

«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

Цели и задачи дисциплины

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

уметь:

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

знать:

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

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	150
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	120
в том числе	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в 8 семестре	

Содержание дисциплины:

Тема 1. Повторение группы простых времен

Тема 2. Технический перевод. Карточная система

Тема 3. Технический перевод. Ведение учета.

Тема 4. Технический перевод. Деловое общение.

Тема 5. Технический перевод. Использование компьютера.

Тема 6. Технический перевод. Справочники

Тема 7. Технический перевод. Работа с текстом.

Тема 8. Технический перевод. Встречи.

Тема 9. Технический перевод. Конференция

- Тема 10. Технический перевод. Оборудование для конференции.
- Тема 11. Страдательный залог.
- Тема 12. Технический перевод. Направления деятельности компании
- Тема 13. Технический перевод. Административный помощник
- Тема 14. Технический перевод. Трудоустройство
- Тема 15. Повтор грамматических явлений
- Тема 16. Технический перевод. Деловые сделки
- Тема 17. Технический перевод. Программа на день
- Тема 18. Технический перевод. Протокол заседания.
- Тема 19. Технический перевод. Электронная почта.
- Тема 20. Технический перевод. Официальное письмо
- Тема 21. Технический перевод. Телекоммуникации.
- Тема 22. Технический перевод. Бизнес- аббревиатуры
- Тема 23. Технический перевод. Финансы
- Тема 24. Технический перевод. Банковское дело.
- Тема 25. Повтор грамматического материала

Дисциплина

«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин

Цели и задачи дисциплины

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

уметь:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

знать:

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	18
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	10
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	72
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в 4 семестре	

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Теоретические основы этики деловых отношений.

Тема 1.1. Основные принципы этики деловых отношений

Тема 1.2. Этические нормы организации и этика руководителя

Тема 1.3. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций

Тема 1.4. Международный этикет

Тема 1.5. Этический кодекс организации

Раздел 2 Управление деловым общением

Тема 2.1. Общение как социально-психологическая категория

Тема 2.2. Управление деловым общением

Тема 2.3. Культура речи в деловом общении

Тема 2.4. Манипуляции в общении

Тема 2.5. Индивидуальные особенности личности в деловом общении

Раздел 3. Этикет деловых отношений

Тема 3.1. Требование этикета к рабочему месту и служебному помещению

Тема 3.2. Этикет письменного делового общения и обмена деловой информацией

Тема 3.3. Презентация и нормы делового этикета

Тема 3.4. Правила подготовки и проведения деловой беседы

Тема 3.6. Правила проведения собеседования

Тема 3.7. Правила конструктивной критики

Тема 3.8. Правила организации деловых приемов

Тема 3.9. Публичное выступление

Дисциплина

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

Цели и задачи дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;

знать:

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	14
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	6
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	52
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в 3 семестре	

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Психология межличностного взаимодействия

Тема 1.1. Представление о личности в социальной психологии.

Тема 1.2. Социальная установка и Я-концепция личности.

Тема 1.3. Типология межгрупповых отношений.

Тема 1.4. Конфликты в организациях.

Раздел 2. Психология межличностного взаимодействия

Тема 2.1. Практическая ориентация в общении

Тема 2.2. Деловая беседа

Тема 2.3. Понятие критики в профессиональной деятельности.

Тема 2.4. Адаптация и социализация в профессиональной деятельности.

Раздел 3. Моделирование портрета личности специалиста.

Тема 3.1. Моделирование портрета личности специалиста

Тема 3.2. Составление диалога как способа решения коммуникативной ситуации.

Тема 3.3. Разрешение конфликтной ситуации.

Раздел 4. Управление деловым общением.

Тема 4.1. Управление деловым общением

Тема 4.2. Культура речи в деловом общении.

Тема 4.3. Приемы, стимулирующие общение и критическое мышление в деловой сфере

Дисциплина

«ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин

Цели и задачи дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

знать:

- права и обязанности служащих;
- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	150
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	30
в том числе:	
практические занятия	10
Контрольная работа	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	120
Итоговая аттестация в форме экзамена в 4 семестре	

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Правовая база государственной и муниципальной службы РФ

Тема 1. 1 Правовое обеспечение профессиональной деятельности государственной службы РФ

Тема 1.2 Нормативные документы по муниципальной службе РФ

Раздел 2. Административное право

Тема 2.1. Административно – правовые отношения

Тема 2.2. Государственные служащие как субъекты административного права

Тема. 2.3 Административно – правовые формы и методы управления

Тема 2.4. Административная ответственность

Раздел 3. Гражданское право

Тема 3.1 Гражданские правоотношения

Тема.3.2 Юридические лица

Тема 3.3 Государство и государственные образования как субъекты гражданского права

Тема 3.4 Гражданско – правовой договор

Раздел 4. Трудовое право

Тема 4.1 Трудовые правоотношения

Тема 4.2 Трудоустройство

Тема 4.3 Режим труда и отдыха

Тема 4.4. Дисциплина труда

Тема 4.5 Материальная ответственность

Дисциплина

«БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин

Цели и задачи освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

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

использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;

применять первичные средства пожаротушения;

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

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

владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;

оказывать первую помощь пострадавшим;

знать:

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

основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства;

задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
способы защиты населения от оружия массового поражения;
меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;

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

область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Виды учебной работы и объем учебной дисциплины

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	18
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	6
контрольные работы	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	84
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в 4 семестре	

Содержание дисциплины:

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

Тема 1.1. Введение. Классификация ЧС

Тема 1.2. Прогнозирование ЧС, теоретические основы

Тема 1.3. Идентификация вредных и травмирующих факторов в сфере производственной деятельности.

Тема 1.4. Практическая работа №1. Влияние микроклимата помещений на эффективность трудовой деятельности

Тема 1.5. Практическая работа №2. Вредные и травмирующие факторы в сфере производственной деятельности

Тема 1.6. Практическая работа №3. Вредные и травмирующие факторы воды

Тема 1.7. Практическая работа №4. Оценка опасности аварии с выбросом АХОВ.

Тема 1.8. Практическая работа №5. Оценка радиационной обстановки.

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

Тема 2.1. МЧС России – Федеральный орган управления области защиты населения и территории от ЧС

Тема 2.2. Единая государственная система предупреждения и ликвидации ЧС.

Тема 2.3. ГО и ее основные задачи

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

Тема 3.1. Нормативно-правовая база защиты населения в ЧС

Тема 3.2. Инженерная защита населения.

Тема 3.3. Эвакуация населения

Тема 3.4. Убежища. Порядок использования убежищ

Тема 3.5. Средства индивидуальной защиты (СИЗ) в ЧС

Тема 3.6. Практическая работа №6. Организация получения и использования СИЗ в ЧС

Тема 3.7. Организация аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР). Планирование и организация

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

Тема 4.1. Обеспечение повышения экономической устойчивости функционирования объектов народного хозяйства в ЧС

Раздел 5. Основы военной службы. Основы обороны государства

Тема 5.1. Военная доктрина РФ

Тема 5.2 Пути обеспечения национальной безопасности. Терроризм и его последствия

Тема 5.3. Военная безопасность РФ

Тема 5.4. Структура вооруженных сил РФ. Функции и задачи Вооруженных Сил РФ

Тема 5.5. Виды и род Вооруженных сил России, их предназначение и особенности прохождения службы

Раздел 6. Военная служба – особый вид федеральной Государственной службы

Тема 6.1. Военная служба по призыву и контракту, Право периода войны

Тема 6.2. . Практическая работа №7. Права и обязанности, льготы, предоставляемые военному служащему. Правовая основа военной службы

Тема 6.3. Правила приема в военные образовательные учреждения

Тема 6.4. Требования к военным служащим. Виды ответственности военных служащих

Раздел 7. Основы военно-патриотического воспитания

Тема 7.1. Боевые традиции вооруженных си России

Тема.7.2. Символы воинской чести. Ритуалы вооруженных сил.Контрольная работа №1. Основы военной службы и обороны государства.

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

Тема 8.1. Физическое и духовное здоровье человека. Отрицательные факторы, влияющие на здоровье человека

Тема 8.2. Возможные травмы в быту, на производстве, при ЧС мирного и военного характера. Практическая работа №8. Первая помощь при кровотечениях

Тема 8.3. Практическая работа №9. Первая медицинская помощь при травмах опорно-двигательного аппарата

Тема 8.4. Практическая работа №10. Первая медицинская помощь при отравлении АХОВ

5.2 Аннотации программ профессиональных модулей

Общая характеристика аннотаций программ профессиональных модулей

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

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

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

Освоение каждого профессионального модуля завершается оценкой уровня сформированности компетенций обучающийся в форме комплексного или квалификационного экзамена.

Профессиональный модуль

«ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»

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

- МДК 01.01 ДОУ
- МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности
- МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:
иметь практический опыт:

- документационного обеспечения управления и организации функционирования офиса;

уметь:

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

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;

Освоение соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём, часов
Максимальная учебная нагрузка с часами вариативной части	1764
Обязательная аудиторная учебная нагрузка с часами вариативной части	370
Самостоятельная работа обучающегося с часами вариативной части	1292
Учебная практика (получение первичных навыков по организации работы с управленческими документами предприятия)	36 часа
Производственная практика по профилю специальности	72 часа (2 недели)
Производственная практик (преддипломная)	144 часа (4 недели)

Содержание обучения по профессиональному модулю:

МДК 01.01 ДОУ

- Раздел 01.01.01 «Документирование информации»
- Раздел 01.01.02 «Документационное обеспечение деятельности предприятия»
- Раздел 01.01.03 «Документационное обеспечение деятельности кадровой службы предприятия»
- Курсовая работа по разделу «Документационное обеспечение деятельности кадровой службы предприятия»
- Раздел 01.01.04 «Применение технических средств в функционировании офиса»
- Раздел 01.01.05 «Формирование основ профессионального самоопределения»

МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

- Раздел 01.02.01 «Применение правовых актов в управленческой деятельности»
- Раздел 01.02.02 «Нормативно-методическое обеспечение организационно-управленческой деятельности предприятия в сфере делопроизводства»
- Раздел 01.02.03 «Нормативно-методическое обеспечение организационно-управленческой деятельности предприятия в сфере архивоведения»

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

- Раздел 01.03.01 «Организация деятельности секретаря руководителя»
- Раздел 01.03.02 «Культура речи в деятельности секретаря»

- Раздел 01.03.03 «Применение технологии работы слепым десятипальцевым методом»
- Раздел 01.03.04 «Редактирование служебных документов»
- Раздел 01.03.05 «Технология создания электронной модели документа»

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

Производственная практика (преддипломная)

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

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

- МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
- МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
- МДК.02.03 Методика и практика архивоведения
- МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами профессиональными компетенциями:

иметь практический опыт:

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

уметь:

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

знать:

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

ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Осуществлять справочно-техническую обработку документов и дел.
ПК 2.3	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.4	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.5	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.6	Осуществлять справочно-информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета и поиска документов.
ПК 2.7	Осуществлять организационно – методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём, часов
Максимальная учебная нагрузка с часами вариативной части	1092
Обязательная аудиторная учебная нагрузка с часами вариативной части	234
Самостоятельная работа обучающегося с часами вариативной части	814
Производственная практика (по профилю специальности)	72 часа

Содержание обучения по профессиональному модулю

МДК 02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела

- Раздел 02.01.01 Организация работы по экспертизе ценности документов и комплектованию архива
- Раздел 02.01.02. Организация использования архивных документов в научных и практических целях

МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

- Раздел 02.02.01 Технология работы с архивными документами в ведомственных архивах

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

- Раздел 02.03.01 Работа в системах электронного документооборота
- Раздел 02.03.02 Составление научно - справочного аппарата архива

МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

- Раздел 02.04.01 Организация работы с конфиденциальными документами
- Раздел 02.04.02 Учёт и обеспечение сохранности документов архива
- Раздел 02.04.03 Руководство и контроль за работой архива организации

Производственная практика (по профилю специальности)

Производственная практика (преддипломная практика)

Профессиональный модуль

«ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ»

В результате освоения содержания профессионального модуля 03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ» обучающиеся получают практический опыт выполнения работ по профессии 21299 Делопроизводитель.

Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

- производить компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера;
- составлять и оформлять служебные документы в электронном и бумажном виде с применением средств компьютерной техники;

- использовать возможности текстового процессора WORD при составлении документов.

знать:

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

Освоение соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объём, часов
Максимальная учебная нагрузка с часами вариативной части	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка с часами вариативной части	20
Самостоятельная работа обучающегося с часами вариативной части	82
Учебная практика (получение первичных навыков по работе слепым десятипальцевым методом)	36 часа

Содержание обучения по профессиональному модулю

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

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

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

Производственная практика (преддипломная)

6. СОЗДАНИЕ СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ И УСЛОВИЙ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ВСЕСТОРОННЕЕ РАЗВИТИЕ И СОЦИАЛИЗАЦИЮ ЛИЧНОСТИ

В ГАПОУ СО «Нижнетагильский строительный колледж» ведётся большая работа по созданию благоприятной социокультурной среды, обеспечивающей всестороннее развитие и социализацию личности, способствующей освоению ОПОП соответствующего направления подготовки.

С целью обеспечения условий для наиболее полной самореализации обучающихся, максимальной удовлетворенности учебной, в колледже ведется активная работа по оказанию социальной защиты и поддержки участников образовательного процесса, обеспечению социальных гарантий и развитию экономических стимулов.

Данная деятельность основывается на следующих локальных актах колледжа:

- Положение о правилах внутреннего распорядка обучающихся;
- Положение о классном руководителе;
- Положение о студенческом совете;
- Положение о совете по профилактике правонарушений;
- Положение о волонтерской деятельности;
- Положение о родительском комитете.

Целью воспитательной работы колледжа является формирование высоконравственной, всесторонне развитой и конкурентоспособной личности, разделяющей российские традиционные духовные ценности, обладающей актуальными знаниями и умениями, способной реализовать свой потенциал в условиях современного общества, готовой к мирному созиданию и защите Родины и выстраивается в соответствии с основными приоритетами Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (утв. распоряжением Правительства РФ от 29 мая 2015 г. № 996-р).

Задачи воспитательной работы:

1. Повышение социального статуса воспитания в колледже.

2. Координация и укрепление взаимодействия всех участников воспитательного процесса.

3. Создание условий для досуга молодежи с целью противостояния различным проявлениям асоциального поведения молодых людей - алкоголизму, наркомании, насилию.

4. Совершенствование содержания и механизмов нравственного, гражданско-правового, патриотического, художественного, трудового эстетического и физического воспитания студентов.

5. Формирование патриотизма, активности, инициативности, культуры, умения жить и работать в условиях современных экономических преобразований.

6. Оказание помощи семье в решении проблем воспитания, организация психолого-педагогического просвещения родителей, усиление роли семьи в воспитании детей.

7. Использование отечественных традиций и глубокого уважения к традициям многонациональной культуры, интернационализма и толерантности.

Для решения задач воспитания в процессе обучения необходимо:

- стимулировать активность обучающегося, сочетая уважение к личности с требовательностью к ней;
- открывать перспективу роста обучающегося, опираться на положительные качества его личности;
- учитывать индивидуальные и возрастные особенности обучающегося;
- добиваться раскрытия социокультурного потенциала данной профессии и приобщения к нему обучающегося в целях постижения восприятия профессии как особого вида культуры;
- обеспечивать воспитание чувства ответственности как за результаты своего труда, так и за результаты труда коллектива, группы, курса.

Выполнение поставленных задач осуществляется на основе органичного взаимодействия учебного и воспитательного процессов. Реализация плана осуществляется совместно администрацией колледжа, классными руководителями, педагогическими работниками.

Внеучебная деятельность является неотъемлемой частью воспитательной работы в колледже, столь же приоритетной, как и учебная. Степень участия преподавателей, сотрудников и руководителей структурных подразделений во внеучебной работе с обучающимися может служить как показателем полноты и ответственности в выполнении должностных обязанностей, так и проявлением их нравственно-профессиональной позиции.

В условиях реализации новых образовательных стандартов особое место отводится роли и функциям классного руководителя. Деятельность классного руководителя непосредственно влияет на заключение лежащего в основе реализации стандарта общественного договора, обеспечивая новый тип взаимоотношений между личностью, семьей и колледжем, представляющим интересы общества и государства.

Классными руководителями колледжа с первых дней обучения и до выпуска проводится индивидуальная воспитательная работа и поддерживается тесная связь с родителями обучающихся по вопросам успеваемости, посещаемости занятий и дисциплины. В системе проходят родительские собрания, открытые воспитательные мероприятия (тематические линейки, классные часы и др.).

Результаты деятельности классного руководителя определяются постановкой и решением ключевых задач личностного, социального, познавательного, коммуникативного развития и профессионального становления обучающихся в соответствии с основными направлениями воспитательной работы в колледже:

- социально-педагогическим;
- профилактическим;
- гражданско-правовым и патриотическим;
- нравственно-духовным.

С целью повышения уровня организации воспитательной работы в колледже ежедневно проводятся оперативные совещания социальной службы, еженедельно - классных руководителей учебных групп.

Особое внимание в воспитательной работе отводится социально-педагогическому сопровождению обучающихся с целью их успешной адаптации в колледже, последующей социализации и интеграции в социум.

Для этого на начальном этапе собираются и анализируются данные на каждого обучающегося, особенности его семейного положения, социального развития, создаются социальные паспорта группы и колледжа в целом, проводятся социометрические исследования с целью изучения процессов межличностного внутригруппового общения, - всё это даёт возможность выделить обучающихся «группы риска», определить приоритетные направления воспитательной деятельности.

Большое внимание педагогический коллектив колледжа уделяет социально-педагогической поддержке обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, а также обучающихся с ОВЗ и обучающихся, проживающих в общежитии.

В соответствии с планом работы социального педагога в системе проводится:

- индивидуальная работа с обучающимися, их родителями (законными представителями) по вопросам посещаемости и успеваемости;
- посещение учебных занятий с целью контроля успешности обучения студентов, находящихся на внутреннем учёте;
- рейды в общежитии колледжа;
- посещение обучающихся «группы риска» по адресу их проживания с целью обследования жизненных условий;
- профилактический мониторинг социальных сетей;
- взаимодействие со специалистами субъектов профилактики.

Этапы работы по социально-педагогическому сопровождению обучающихся и ее результаты фиксируются в аналитических справках.

В соответствии с ч. 2 ст. 14 Федерального закона № 120-ФЗ от 21.05.1999 г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в колледже проводится профилактическая работа: разработана и реализуется целевая программа воспитания «Профилактика».

Систематически проводится анализ правонарушений среди обучающихся: имеются статистические данные о количестве несовершеннолетних,

привлечённых к уголовной и административной ответственности; ведётся мониторинг правонарушений.

Проводится индивидуальная профилактическая работа с обучающимися, состоящими на внутреннем учёте и учёте ТКДН и ЗП; разрабатываются учётные карточки на обучающихся, состоящих на внутреннем учёте и учёте ОПДН; индивидуальные программы реабилитации обучающихся, состоящих на учёте в ТКДН и ЗП, в которых имеются отметки об исполнении мероприятий, прослеживается взаимодействие колледжа с другими учреждениями системы профилактики.

С целью повышения качества организации и проведения профилактической работы, создания комфортных условий социализации каждого обучающегося, снижения количества правонарушений в колледже создан Совет по профилактике правонарушений, имеется утверждённое Положение о Совете профилактики; заседания проходят не реже 1 раза в месяц; ведутся протоколы заседаний; осуществляется контроль выполнения принятых решений.

Самым распространённым дисциплинарным нарушением, ведущим к неуспеваемости и, как следствие, отчислению из колледжа, являются пропуски занятий без уважительных причин. Ключевой структурой системы работы с обучающимися, допускающими данное нарушение, является система внутреннего учёта.

На внутренний учёт ставятся обучающиеся:

- имеющие в течение месяца значительное число прогулов;
- систематически нарушающие дисциплину на учебных занятиях;
- по представлениям органов внутренних дел.

Система работы с данной категорией обучающихся заключается в следующем:

1. Ежедневный контроль посещаемости учебных занятий. В случае отсутствия обучающегося, информация об этом через классного руководителя передаётся родителям.

2. Проведение индивидуальной профилактической работы классными

руководителями, социальными педагогами, заведующими отделениями, заместителями директора

3. Каждый месяц проходят заседания Совета профилактики, на которые приглашаются все состоящие на учёте обучающиеся и их классные руководители. В случае отсутствия прогулов в течение трёх месяцев студент снимается с учёта.

4. Обучающиеся с наиболее сложными дисциплинарными проблемами вызываются на заседания педагогического совета, который принимает решение о передаче сведений в комиссию по делам несовершеннолетних.

5. Колледж работает в постоянном взаимодействии с территориальными комиссиями по делам несовершеннолетних, своевременно передавая данные о наиболее сложных случаях и принимая совместные решения в интересах обучающихся.

В отдельное направление выделены меры, направленные на профилактику пропусков без уважительных причин обучающихся, проживающих в общежитии, так как обучающиеся находятся в ситуации территориального отрыва от родителей, что может приводить к различным психологическим проблемам и сложностям в учёбе:

1. Ежедневный контроль посещаемости занятий обучающимися, проживающими в общежитии.

2. Обсуждение вопросов посещаемости на общих собраниях обучающихся, проживающих в общежитии, и оперативных совещаниях классных руководителей.

3. Функционирование системы взаимодействия заведующего общежитием, социальных педагогов, воспитателей общежития и классных руководителей.

4. Постоянная индивидуальная работа с обучающимися, имеющими пропуски занятий без уважительных причин.

5. Включение в систему работы Совета соуправления общежития.

6. Введение системы дежурства администрации колледжа в общежитии.

Дисциплинарные проблемы подлежат систематическому и гласному обсуждению:

- на оперативном совещании заместителя директора по учебной работе;
- на оперативном совещании директора колледжа;
- на еженедельных совещаниях классных руководителей, что позволяет скоординировать усилия и принимать быстрые меры, необходимые в каждой конкретной ситуации.

Также важной составляющей работы по преодолению дисциплинарных нарушений является поддержание положительной мотивации.

С целью повышения качества организации и проведения профилактики безнадзорности и правонарушений, данная работа ведётся в тесном сотрудничестве со специалистами субъектов профилактики: представителями инспекции по делам несовершеннолетних ОП №18, специалистами ГБУЗ СО «Врачебно-физкультурный диспансер г. Н. Тагил», представителями прокуратуры Тагилстроевского района, представителями природоохранной прокуратуры г. Нижний Тагил, следственного комитета г. Н. Тагил.

В системе проводятся профилактические мероприятия:

- тематические линейки и классные часы с просмотром видеоматериалов по профилактике и запрещению курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ;
- ежедневная проверка мест возможного курения;
- тематические линейки и классные часы формированию навыков безопасности и ЗОЖ (тематическая линейка по профилактике травматизма на дорогах и ж\д транспорте; открытый классный час «Международный день борьбы с наркобизнесом»; тематическая линейка, посвящённая Всемирному Дню борьбы со СПИДом; единый классный час, посвящённый Дню борьбы с туберкулёзом и т.д.). Здоровье рассматривается как отражение профессиональной компетентности, конкурентоспособности, т.е. профессиональных возможностей, обеспечивающих специалисту более высокий профессиональный статус, устойчиво высокий спрос на его услуги. Пропаганда здорового образа жизни проводится путем проведения

лекций, бесед, психологических тренингов, индивидуальных и групповых консультаций, просмотра видеоматериалов о вреде наркомании, курения, алкоголя. Работа по укреплению и сохранению здоровья осуществляется через проведение спортивных мероприятий;

- участие в городских и Всероссийских акциях профилактической направленности («За здоровье и безопасность наших детей», «Сообща, где торгуют смертью», городской форум «Молодость. Здоровье. Семья» и др.);

- анкетирование студентов по вопросам профилактики правонарушений, формированию навыков ЗОЖ, социально-психологическое тестирование на раннее выявление незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ;

- конкурсы буклетов, плакатов, листовок по вопросам профилактики.

Гражданско-правовое и патриотическое воспитание в колледже основывается на изучении дисциплин «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Безопасность жизнедеятельности», а также реализуется во внеучебных мероприятиях, в ходе которых закрепляются знания основ правовых норм, формируется уважение к законам, нормам и правилам поведения (открытый классный час «День конституции»; волонтерская акция ко Дню защиты детей и др.).

В плане работы коллектива по воспитательной работе предусмотрены также мероприятия, направленные на сохранение героических традиций старших поколений, развитие патриотического воспитания (тематическая линейка «День солидарности в борьбе с терроризмом»; линейка, посвященная Международному дню памяти жертв Холокоста; единый классный час, посвященный Дню освобождения Ленинграда от блокады; митинг памяти студентов колледжа, погибших в горячих точках и др.).

Студенты колледжа принимают участие в городских акциях и мероприятиях, направленных на формирование активной гражданской позиции: в параде Победы, вахте Памяти у памятника тагильчанам-героям Советского Союза и полным кавалерам ордена Славы; открытой дискуссионной трибуне «Аспекты деятельности Молодёжного парламента Свердловской области» и др.

Нравственно-эстетическое направление воспитательной работы нацелено на воспитание гуманности, доброты, терпимости, создание условий для формирования духовно-нравственных идеалов, экологической культуры, художественно-эстетического вкуса.

С целью формирования активной гражданской позиции обучающихся, содействия развитию их социальной зрелости в колледже ведётся работа по развитию системы студенческого самоуправления: создан студенческий совет, принимающий участие в вопросах планирования и организации мероприятий колледжа, принятия локальных актов, затрагивающих интересы студентов.

Студенческий совет колледжа в соответствии с направлениями его деятельности состоит из следующих секторов:

Учебный сектор (совет старост) предполагает:

- участие в организации рейтинга на лучшую группу по успеваемости;
- организацию контроля за посещаемостью студентов.

Сектор по связям с общественностью осуществляет:

взаимодействие с общественными организациями города, области, управлением по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики города и области; органами местного самоуправления;

- развитием волонтерского движения.

Культурно-массовый сектор принимает участие в организации:

- творческих конкурсов, концертов;
- тематических линеек, мероприятий по пропаганде ЗОЖ и профилактике отклоняющегося поведения.

Информационный сектор:

- готовит информацию о деятельности студенческого совета;
- освещает события студенческой жизни колледжа на официальном сайте НТСК, на информационных стендах.

Сектор «Студенческое общежитие»:

- участвует в организации жизнедеятельности студентов в общежитии;
- оказывает помощь администрации общежития в организации контроля за сохранностью материальных ценностей, закреплённых за проживающими.

Большое внимание членами студенческого совета уделяется организации и проведению мероприятий, направленных на создание традиций колледжа (День знаний, Посвящение в студенты, Последний звонок), популяризацию различных видов творческой деятельности обучающихся: конкурсы стенгазет и плакатов к календарным праздникам, участие в фестивале патриотической песни, конкурсная программа «Мисс НТСК», акция «День российского студента» и др.

С целью расширения границ для самореализации и личностного роста студентам колледжа предоставляется возможность участия в городских и областных мероприятиях: учебно-методических сборах актива студенческого самоуправления СПО СО «Школа лидерства»; городской учёбе актива «Содружество», и др.

В колледже создан и ведёт работу волонтёрский студенческий отряд, который становится как инициатором, так и участником благотворительных акций различного уровня: Нижнетагильского филиала Центра СПИД «Мы дарим Вам своё тепло»; окружного Форума волонтёрских отрядов; мастер-классов к Новому году, 8 Марта, Дню защитника Отечества в ГБУЗ СО «Детская больница №2».

Основной целью организации воспитательной работы в колледже является создание условий для личностной самореализации, становления сознательности и ответственности обучающихся к учебе, укреплению дисциплины, а также создание условий для подготовки качественного специалиста.

7. ФОРМИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Обучающиеся имеют право на обучение по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренное обучение, в пределах соответствующей образовательной программы.

Перевод обучающихся на индивидуальный план обучения осуществляется с целью создания благоприятных условий для самостоятельного изучения учебных дисциплин, осуществления учебно-исследовательской работы, трудовой деятельности.

Индивидуальный график обучения предполагает освобождение обучающихся от необходимости обязательного посещения учебных занятий по расписанию.

На индивидуальный план обучения могут быть переведены:

- обучающиеся, вынужденные по состоянию здоровья или по семейным обстоятельствам временно прервать посещение занятий (санаторное лечение, дневной стационар, уход за тяжело больным членом семьи и др.) (при предоставлении соответствующей справки);
- обучающиеся - спортсмены, выступающие в составе сборных команд Российской Федерации, Свердловской области, участвующие в длительных учебно-тренировочных сборах по подготовке к соревнованиям международного, российского и областного уровней (при наличии ходатайства);
- обучающиеся, совмещающие учебу в колледже с трудовой деятельностью, с предоставлением справки с места работы;
- обучающиеся, осуществляющие присмотр и уход за детьми в возрасте до трех лет;
- обучающиеся, проявляющие незаурядные способности в изучении специальных дисциплин предметной подготовки, дальнейшее развитие которых требует самостоятельного распределения учебного времени;
- обучающиеся, находящиеся на практике или стажировке.

Перевод обучающегося на индивидуальный план обучения осуществляется на срок, не выходящий за рамки промежуточной аттестации, определенный

графиком учебного процесса.

Решение о переводе обучающегося на индивидуальный план обучения принимается директором колледжа на основании соответствующих документов:

- 1) по состоянию здоровья — личного заявления обучающегося с указанием причины перевода и медицинской справки учреждения здравоохранения;
- 2) в других случаях - личного заявления обучающегося с указанием причины перевода и соответствующих документов, подтверждающих обоснованность заявления о переводе на индивидуальный план обучения (справка с места работы, копия свидетельства о рождении ребенка, ходатайства и др.).

Контроль выполнения обучающимся индивидуального графика осуществляет заведующий отделением.

Требования к составлению индивидуального графика обучения:

- Индивидуальный график обучения должен содержать полный набор изучаемых дисциплин с указанием трудоемкости дисциплин, конкретных сроков отчетности по ним (экзамены и зачеты), включая практики, иные работы, предусмотренные программой).

- Индивидуальный график обучения должен содержать подписи самого обучающегося и заведующего отделением.

- Индивидуальный график обучения не должен предусматривать увеличения сроков обучения по отношению к утвержденному учебному плану

Заведующим отделения ведется журнал регистрации индивидуальных графиков обучения, в котором записываются Ф.И.О. обучающегося, курс, группа, сроки выполнения индивидуального плана.

Порядковый номер в журнале является номером индивидуального графика.

Индивидуальный график хранится в личном деле обучающегося.

Индивидуальный график обучения составляется преподавателями (совместно с обучающимся), осуществляющими подготовку по дисциплинам и ПМ, включенным в учебный план с указанием разделов дисциплины и ПМ, заданий и рекомендуемой литературы по темам (разделам) дисциплины и ПМ, сроков и форм контроля.

Индивидуальный график заполняется в 2-х экземплярах. Один выдается

обучающемуся, второй находится у заведующего отделения.

После выхода приказа о переводе на индивидуальный план составляется индивидуальный график обучения, обучающемуся в электронном варианте выдаются учебно-методические комплексы дисциплин, задания для самостоятельной работы, методические пособия (при наличии) и др.

Обучающиеся, переведенные на индивидуальный план обучения, освобождаются от обязательного посещения занятий по общему расписанию и выполняют программные требования учебных дисциплин в индивидуально установленные сроки и по индивидуальным заданиям преподавателей.

Результаты сдачи разделов дисциплины и ПМ (текущая успеваемость) фиксируются преподавателем в индивидуальном графике обучения в соответствии со сроками отчетности, указанными в графике.

Обучающиеся, переведенные на индивидуальный план обучения, имеют право посещать учебные занятия, если у них есть такая возможность.

Преподаватель, осуществляющий подготовку по дисциплине и ПМ, может установить дополнительное посещение консультаций для такой категории обучающихся.

Для оперативного обмена учебно-методической информацией используются информационно-коммуникационные технологии: электронная почта, компьютерное тестирование и т.п.

Обучающиеся, переведенные на индивидуальный план обучения, промежуточную аттестацию сдают в соответствии с графиком учебного процесса со своей академической группой.

В случае невозможности участия в промежуточной аттестации по уважительной причине (болезнь, участие в соревнованиях и др.) обучающемуся по индивидуальному плану, заведующим отделения могут быть изменены сроки сдачи (при наличии соответствующих документов, ходатайств).

Классный руководитель группы поддерживает систематическую связь с обучающимся, обучающимся по индивидуальному плану информирует заведующего отделением о состоянии его успеваемости.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа – планируемая в рамках учебного плана деятельность обучающихся по освоению содержания основной (или дополнительной) профессиональной образовательной программы, которая осуществляется по заданию, при методическом руководстве и контроле преподавателя, но без его непосредственного участия.

В зависимости от места и времени проведения различают следующие виды СРО:

- аудиторная самостоятельная работа по учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу (далее дисциплина, модуль, МДК) - работа, выполняемая на учебных практических, лабораторных, семинарских занятиях под непосредственным руководством и контролем преподавателя и по его заданию;

- внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося - текущая обязательная самостоятельная работа обучающегося над учебным материалом по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Контроль выполнения, которой может осуществляться, в том числе в рамках аудиторных занятий, а результат контроля - учитываться при выставлении оценки преподавателем на любом этапе контроля знаний (текущем, промежуточном). Результаты этой подготовки проявляются в степени активности студента на занятиях и качественном уровне сделанных докладов, выполненных контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля. Баллы, полученные студентом по результатам данного вида работы, могут влиять на промежуточный контроль знаний обучающихся (экзамен или зачет).

Содержание внеаудиторной СРО определяется в соответствии со следующими рекомендуемыми ее видами:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, ресурсов Интернет); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; составление электронной

презентации; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками: ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.); подготовка тезисов сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно-графических работ; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ; упражнения спортивно - оздоровительного характера.

Основные формы организации СРО:

Аудиторная СРО под руководством и контролем преподавателя:

- на лекции;
- на практических занятиях;
- на лабораторных занятиях;
- на семинарских занятиях;
- на практике (учебной, производственной, преддипломной);
- на консультациях.
- дополнительные занятия;
- текущие консультации по дисциплинам, модулям, МДК;
- консультации по курсовым работам;

- консультации по дипломным работам;

Внеаудиторная СРО без преподавателя:

- подготовка к аудиторным занятиям;
- изучение теоретического материала;
- выполнение курсовых и контрольных работ;
- просмотр учебных кинофильмов, видеозаписей;
- подготовка к олимпиаде, конференции;

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

- подготовку к аудиторным занятиям: лекциям, практическим, семинарским, лабораторным и выполнение соответствующих заданий;
- самостоятельную работу над отдельными темами учебных дисциплин в соответствии с учебно-тематическими планами;
- подготовку к практикам и выполнение заданий, предусмотренных практиками;
- выполнение письменных контрольных и курсовых работ, электронных презентаций;
- подготовку ко всем видам контрольных испытаний, в том числе к комплексным экзаменам и зачётам;
- подготовку к государственной итоговой аттестации, в том числе выполнение ВКР;
- работу в студенческих научных обществах, кружках, семинарах и т.п.;
- участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах, конгрессах и т.п.;
- другие виды деятельности, организуемой и осуществляемой колледжем и органами студенческого самоуправления.

ФГОС в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности регламентирует максимальный объем учебной нагрузки обучающегося и объем обязательной учебной нагрузки как в целом по теоретическому обучению, так и по циклам дисциплин.

СРО в соответствии с ФГОС СПО должна составлять не менее 50% времени (очная форма обучения), предусмотренного для выполнения основной

образовательной программы с учётом рекомендаций Министерства образования Российской Федерации по количеству часов аудиторных занятий в неделю.

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

- в рабочем учебном плане - в целом по теоретическому обучению, каждому из циклов дисциплин, по каждой дисциплине, модулю, МДК;
- в рабочих программах учебных дисциплин, модулей с ориентировочным распределением по разделам или конкретным темам.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

В частности, материально-техническое и информационно-техническое обеспечение СРО включает в себя:

- библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;
- учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и методического центра;
- компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет;
- учреждения практики (базы практики) в соответствии с заключенными договорами;
- аудитории для консультационной деятельности;
- учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные материалы.

Формы СРО определяются содержанием учебной дисциплины и ПМ, степенью подготовленности обучающихся. Они могут быть тесно связаны с теоретическими курсами и иметь учебный, учебно-исследовательский характер. Форму СРО определяют преподаватели при разработке рабочих программ учебных дисциплин и ПМ.

Планирование распределения времени, отведенного на внеаудиторную СРС по учебной дисциплине или ПМ, осуществляется преподавателем.

При разработке рабочей программы по учебной дисциплине или ПМ при планировании содержания внеаудиторной СРО преподавателем устанавливается содержание и объем теоретической учебной информации и практические задания по каждой теме, которые выносятся на внеаудиторную самостоятельную работу, определяются формы и методы контроля результатов.

Распределение объема времени на внеаудиторную СРО в режиме дня обучающегося не регламентируется расписанием.

Объем планового времени на внеаудиторную СРО определяется на основе учета общего лимита времени, но не выходящего за рамки 54-часовой учебной недели, включающей аудиторные и внеаудиторные виды учебной работы.

Виды заданий для внеаудиторной СРО, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, данной дисциплины или ПМ, индивидуальные особенности обучающегося.

Организационно-методическое обеспечение СРО включает:

- обеспечение информационной поддержки СРО: учебной литературой, методическими пособиями, компьютерной техникой, полезными Интернет - ссылками, электронными книгами и пособиями, электронными информационными ресурсами, автоматизированными обучающими системами и программами;
- создание необходимых условий для СРО в библиотеке.

Во время выполнения студентами внеаудиторной СРО и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

СРО может осуществляться индивидуально или группами обучающихся, на занятиях в зависимости от цели, объема, конкретной тематики СР, уровня сложности, уровня умений студентов.

В функции преподавателя входит:

- определение объема учебного содержания и количества часов, отводимых на СРС;
- подготовка пакета четких контрольно-измерительных материалов и определение периодичности контроля;

- определение системы индивидуальной работы с обучающимися;
- своевременное донесение полной информации о СР до обучающихся.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной СР обучающихся могут быть использованы семинарские занятия, коллоквиумы, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся - это соотношение достигнутых обучающимися результатов в ходе самостоятельной работы с запланированными целями обучения. Его основные цели состоят в выявлении уровня развития общих компетенций и формирования профессиональных компетенций в рамках выполнения самостоятельной работы обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной СРО может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине или в специально отведенное время (зачет, дифференцированный зачет, экзамен).

Критериями оценок результатов внеаудиторной СРО являются:

- уровень освоения обучающимися учебного материала;
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

9. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

9.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП СПО осуществляется в соответствии с Типовым положением о ССУЗе.

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

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

9.2. Требования к выпускным квалификационным работам

Итоговая аттестация выпускника среднего профессионального учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Цель итоговой государственной аттестации выпускников – установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач. Основными задачами итоговой государственной аттестации являются - проверка соответствия выпускника требованиям ФГОС СПО и определение уровня выполнения задач, поставленных в образовательной программе СПО.

Итоговая государственная аттестация специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» включает

подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к выпускной квалификационной работе.

КВАЛИФИКАЦИЯ «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист» - это степень, отражающая образовательный уровень выпускника, свидетельствующая о наличии фундаментальной подготовки по соответствующей специальности, освоении специализации.

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

Тематика выпускной квалификационной работы разрабатывается ведущими преподавателями предметной цикловой комиссии с учетом заявок предприятий (фирм), а также территориальных административных органов власти и, с учетом ежегодной ее корректировки, утверждается на заседании предметной цикловой комиссии. Тематика выпускных (квалификационных) работ должна отражать основные сферы и направления деятельности специалистов в конкретной отрасли, а также выполняемые ими функции на предприятиях различных организационно-правовых форм.

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

в сфере его будущей профессиональной деятельности.

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

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

10.3. Организация итоговой государственной аттестации выпускников

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