



Утверждаю
Директор Колледжа ВИВТ
И.Я. Львович
2016 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
по профессии**

46.01.03 Делопроизводитель

(на базе среднего общего образования)

Форма обучения	очно-очная
Квалификация выпускника	Делопроизводитель

Содержание

1. Общие положения	4
1.1 Нормативно - правовые основы разработки программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих	4
1.2 Общая характеристика программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих	5
1.3. Нормативный срок освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих	6
1.4 Требования к уровню подготовки, необходимые для освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих	6
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	7
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника	7
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника	7
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника	7
3. Компетенции выпускника формируемые в результате освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих	8
3.1 Общие компетенции выпускника	8
3.2 Профессиональные компетенции выпускника	8
3.3 Матрица соответствия требуемых компетенций и составных частей программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих	9
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих	10
4.1. Календарный учебный график	10
4.2. Учебный план	10
4.3. Рабочие программы учебных дисциплин	13
4.4 Программы практик	14
5. Ресурсное обеспечение программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих	18
5.1 Кадровое обеспечение	18
5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение	18
5.3 Материально-техническое обеспечение	20
5.4 Перечень кабинетов и лабораторий	21
6. Оценка результатов освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих	22
6.1 Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация	22
6.2 Организация государственной итоговой аттестации выпускников	23
Приложение 1	24
Приложение 2	25
Приложение 3	26
Приложение 4	28

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Нормативно - правовые основы разработки программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, реализуемая Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организацией «Колледж Воронежского института высоких технологий»- (АНПО «Колледж ВИВТ»), представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей профессии подготовки среднего профессионального образования.

Нормативную правовую основу разработки ППКРС составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года №273);
- Федеральный Государственный образовательный стандарт (ФГОС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 года № 639.
- Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования от 17.03.2015 № 06– 259;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные

профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N291).

Внутренние документы АНПОО «Колледж ВИВТ»:

- Устав АНПОО «Колледж ВИВТ»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по профессиям среднего профессионального образования;
- Положение о текущей аттестации студентов в форме тестирования;
- Положение о промежуточной аттестации обучающихся
- Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;
- Положение о самостоятельной работе;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2 Общая характеристика программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Целью ППКРС является развитие у студентов социально-личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС по данной профессии.

ППКРС ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практико-ориентированных знаний выпускника;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях;
- формирование потребности к постоянному развитию и активной деятельности в профессиональной сфере.

В результате освоения ППКРС по профессии выпускник должен быть готов к профессиональной деятельности в качестве специалиста, обеспечивающего документационное сопровождение деятельности организаций.

Подготовка по ППКРС предполагает изучение следующих учебных дисциплин и профессиональных модулей:

ОП.01. Деловая культура

ОП.02. Архивное дело

ОП.03. Основы делопроизводства

ОП.04. Организационная техника

ОП.05. Основы редактирования документов

ОП.06. Безопасность жизнедеятельности

ОП.07. Информатика

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

ФК.00. Физическая культура

В образовательном процессе широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся, организован свободный доступ к сети Интернет, предоставляются учебные материалы в электронном виде, используются мультимедийные средства.

По завершению образовательной профессиональной программы выпускникам выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца.

1.3 Нормативный срок освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Нормативный срок освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии на базе среднего общего образования по очной форме получения образования составляет 10 месяцев.

Нормативный срок освоения ППКРС независимо от применяемых образовательных технологий увеличивается для обучающихся по очно-заочной форме обучения на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год.

Нормативный срок освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии на базе среднего общего образования по очно-заочной форме получения образования и присваиваемая квалификация по профессии 46.01.03 Делопроизводитель приводятся в таблице 1.

Таблица 1 – Нормативные сроки освоения ППКРС

Образовательная база приема	Наименование квалификации	Нормативный срок освоения ППКРС СПО
На базе среднего общего образования очно-заочная форма обучения	Делопроизводитель	1 год 10 месяцев

1.4 Требования к уровню подготовки, необходимые для освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Лица, желающие освоить ППКРС 46.01.03 Делопроизводитель, должны иметь документ о среднем общем образовании.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности учреждений, организаций, фирм разных сфер и разных форм собственности.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учёту и поиску документов.

2.3. Виды профессиональной деятельности

Выпускник готовится к следующим видам деятельности:

1. Документационное обеспечение деятельности организации.
2. Документирование и организационная обработка документов.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

3.1. Общие компетенции выпускника

Выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

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

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3.2. Профессиональные компетенции выпускника

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ВПД. Документационное обеспечение деятельности организации

ПК 1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ВПД 2. Документирование и организационная обработка документов

ПК 2.1 Формировать дела.

ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

3.3. Матрица соответствия требуемых компетенций и составных частей программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Матрица соответствия требуемых компетенций и составных частей программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель представлена в Приложении 1.

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

4.1 Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППКРС по курсам и включает в себя теоретическое обучение, промежуточную аттестацию, учебную и производственную практику, итоговую аттестацию, каникулы. Календарный учебный график по специальности по профессии 46.01.03 Делопроизводитель представлен в Приложении 2.

4.2 Учебный план

Настоящий учебный план программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж Воронежского института высоких технологий», разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 639 от 02.08.2013 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 29509 от 20.08.2013 г.) .

Учебный план ППКРС составлен с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Учебный план ППКРС обеспечивает:

- возможность участия обучающихся в формировании индивидуальной образовательной программы;
- возможность формирования социокультурной среды, создания условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся;
- возможность формирования воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;
- возможность использования в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для

формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Учебный план определяет следующие качественные и количественные характеристики ППКРС:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по профессиональным модулям (и элементам в их составе) и учебным дисциплинам;
- формы государственной аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках государственной аттестации.

ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель предусматривает изучение следующих учебных циклов:

общепрофессионального;

профессионального

и разделов:

- физическая культура;
- учебная практика;
- производственная практика;
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация.

Общепрофессиональный цикл состоит из дисциплин, наименование дисциплин и их группирование по циклам идентично учебным планам для очного обучения. Профессиональный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика (производственное обучение) и/или производственная практика.

Обязательная часть профессионального учебного цикла ППКРС предусматривает изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности".

Объем часов на дисциплину "Безопасность жизнедеятельности" составляет 2 часа в неделю в период теоретического обучения (обязательной части учебных циклов), но составляет не более 68 часов, из них на освоение основ военной службы - 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину, для подгрупп девушек Колледж имеет право использовать 70 процентов учебного времени дисциплины "Безопасность жизнедеятельности", отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

По дисциплине "Физическая культура" предусматриваются занятия в объеме не менее двух часов, которые проводятся установочные и самостоятельная учебная нагрузка (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

Обязательная часть ППКРС по циклам составляет 80, 6 % от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть в объеме 19,4 % от общего объема времени дает возможность расширения и/или углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, знаний и умений, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Объем времени вариативной части ППКРС использован на увеличение объема времени, отведенного на освоение общепрофессионального и профессионального циклов, а также на введение новых учебных дисциплин. С целью повышения качества подготовки обучающихся по профессии, формирования общих и профессиональных компетенций в общепрофессиональный цикл введена новая дисциплина: **Информатика**.

		Распределение вариативной части на увеличение объема времени обязательной части, часов
ОП	Общепрофессиональный цикл	104
ОП.02	Архивное дело	6
ОП.03	Основы делопроизводства	11
ОП.04	Организационная техника	14
ОП.05	Основы редактирования документов	9
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	7

ОП.7	Информатика	57
ПМ	Профессиональные модули	210
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	70
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	140
	Всего:	324

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очно-заочной форме получения образования составляет 16 академических часов в неделю.

В максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очно-заочной форме обучения не входят учебная и производственная практика в составе ПМ, реализуемые обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета.

Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному графику. Общая продолжительность каникул составляет не менее 2 недель в зимний период.

Консультации для обучающихся очно-заочной форме обучения предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося.

Учебный план по профессии 46.01.03 Делопроизводитель представлен в Приложении В.

4.3 Рабочие программы учебных дисциплин

В рабочих программах всех дисциплин и профессиональных модулей конкретизированы конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта, четко сформулированы требования к результатам их освоения, спланирована самостоятельная работа обучающихся.

Рабочая программа учебной дисциплины имеет следующую структуру:

1. Паспорт программы учебной дисциплины.
 - 1.1. Область применения программы.
 - 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППКРС.
 - 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.
 - 1.4. Перечень формируемых компетенций.

- 1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины.
2. Структура и примерное содержание учебной дисциплины.
 - 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.
 - 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины.
3. Условия реализации программы профессионального модуля.
 - 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.
 - 3.2. Информационное обеспечение обучения.
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Рабочая программа профессионального модуля имеет следующую структуру:

1. Паспорт программы профессионального модуля.
 - 1.1. Область применения программы.
 - 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля.
 - 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля.
2. Результаты освоения профессионального модуля.
3. Структура и примерное содержание профессионального модуля.
 - 3.1. Тематический план профессионального модуля.
 - 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю.
4. Условия реализации программы профессионального модуля.
 - 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.
 - 4.2. Информационное обеспечение обучения.
 - 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.
 - 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей размещены на информационных ресурсах АНПОО «Колледж ВИВТ».

Перечень и аннотации рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей приведены в Приложении 4.

4.4 Программы практик

Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе

выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту в соответствии с ФГОС, программами практики.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС.

При реализации ППКРС предусматривается учебная и производственная практики.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

При очно-заочной форме обучения по программе подготовки квалифицированных рабочих (служащих) практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения.

Учебная практика реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие по профессии, соответствующей получаемой квалификации, освобождаются от прохождения учебной практики на основании предоставления соответствующего документального подтверждения.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Колледж:

планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППКРС с учетом договоров с организациями;

заключает договора на организацию и проведение практики;

разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

осуществляет руководство практикой;

контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

разрабатывает и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

заключают договоры на организацию и проведение практики;

согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации с указанием сроков прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях, обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

5.1 Кадровое обеспечение

Реализация программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, им планируется стажировка в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ.

По каждой дисциплине, междисциплинарному курсу и профессиональному модулю ППССЗ сформированы рабочие программы и учебно-методические комплексы, содержащие методические рекомендации по изучению дисциплины, учебные материалы (конспекты лекций, слайды, контрольные задания, методические указания по выполнению курсовых, контрольных работ, образцы тестов и т.п.).

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

Студенты имеют доступ к информационным Интернет-ресурсам в компьютерных классах. В учебном процессе используются видеофильмы, мультимедийные материалы.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением.

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, базовой подготовки обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам,

формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) программы подготовки специалистов среднего звена.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий). Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет. Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов. Обучающимся представлена возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

В колледже функционирует электронная библиотека, в которой в свободном доступе находятся учебники, учебно-методические пособия, словари, периодические издания по экономической, управленческой, социальной тематике. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет в компьютерных классах и читальном зале.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным отечественным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам «Консультант Плюс», «Гарант», «Экономика. Социология. Менеджмент. Образовательный портал», «Российский ресурсный центр учебных кейсов», а также к электронно-библиотечным системам и полнотекстовым зарубежным базам данных.

Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Принадлежность	Адрес сайта
Электронно-библиотечная система «IPRBooks»	Сторонняя Договор с ЭБС IPRbooks	www.iprbookshop.ru

Открытая научная Интернет-библиотека	Сторонняя Свободный доступ	lib.e-science.ru/
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Сторонняя Свободный доступ	window.edu.ru/library
Информационно-справочный портал при поддержке Министерства культуры РФ	Сторонняя Свободный доступ	www.library.ru
Электронно-библиотечная система Колледжа ВИБТ	Собственная	-

5.3. Материально-техническое обеспечение

Колледж ВИБТ располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Колледж полностью укомплектован необходимой для качественной подготовки студентов вычислительной и специализированной техникой, все компьютерные классы подключены к сети Интернет по безлимитной схеме на скорости до 100 Мбит/с, в корпусе действует беспроводное WiFi-подключение, защищенное паролем от несанкционированного подключения. Всё используемое в учебном процессе программное обеспечение либо бесплатно, либо используется в ограниченном для учебного процесса режиме, либо получено по подписке.

Студентам доступно основное программное обеспечение фирмы Microsoft с использованием подписки Dreamspark (Microsoft Windows 7/8), фирмы 1С и т.д.

Студенты имеют свободный доступа к Интернет-ресурсам учебного назначения, мировому информационному учебному сообществу, электронным библиотечным системам и другим информационным ресурсам. Учебные лаборатории института предоставляют возможность проведения видеоконференций с другими вузами и работодателями для передачи опыта ведущих специалистов. Аудитории оснащены мультимедийными проекторами, аудио-системой. Лингафонный кабинет оснащен высококачественными аудио-гарнитурами и специализированным программным обеспечением, позволяющим проводить эффективное обучение иностранным языкам.

Все компьютеры ежегодно модернизируются, типовая конфигурация в настоящее время: Intel Core i3 / 4096 Мб / 500 Гб / 512 Мб видеопамати.

Реализация ППКРС обеспечивает:

выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в колледже или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

Для проведения аудиторных занятий используются:

- лекционные аудитории с мультимедийным оборудованием, включая проекционную и аудиотехнику;
- мультимедийные аудитории для семинарских и практических занятий (в том числе и для занятий по иностранному языку), оснащенные моделируемой мебелью, мультимедийным проектором и имеющие выход в Интернет;
- презентационные комплексы установлены стационарно во всех лабораторных аудиториях;
- компьютерные классы с выделенным выходом в Интернет;
- необходимый комплект лицензионного ПО.

5.4 Перечень кабинетов и лабораторий

Кабинеты
Деловой культуры
Документационного обеспечения управления
Архивоведения
Безопасности жизнедеятельности
Методический
Лаборатории
Документоведения
Учебная канцелярия
Спортивный комплекс
Спортивный зал
Стрелковый тир (электронный)
Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ППКРС осуществляется в соответствии с локальными актами колледжа по организации и проведения текущего, промежуточного и итогового контроля.

Оценка результатов освоения программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих включает в себя текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

6.1 Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация

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

Текущий контроль знаний осуществляется в соответствии с рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей. Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с учебным планом подготовки. Предусмотрены следующие виды текущего контроля: тестирование, контрольные работы, эссе, рефераты, выполнение комплексных задач и др.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса. Цель промежуточных аттестаций - установить степень соответствия достигнутых обучающимися промежуточных результатов обучения (освоенных компетенций) планировавшимся при разработке ППССЗ результатам. В ходе промежуточных аттестаций проверяется уровень сформированности компетенций.

Текущий контроль проводится преподавателями в процессе обучения в форме оценивания ответов студентов в течение семестра и промежуточной аттестации на 1 число каждого месяца, результаты выставляются в журналах.

Промежуточная аттестация студентов предусмотрена в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов, по профессиональным модулям в форме экзамена (квалификационного). Аттестация в форме зачетов и дифференцированных зачетов проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины, в форме экзаменов во время экзаменационной сессии.

Знания и умения студентов определяются оценками "отлично",

"хорошо", "удовлетворительно" и "зачтено" ("зачет"), которые указываются в зачетной книжке, зачетно-экзаменационных ведомостях, приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППКРС в колледже создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств включают в себя вопросы и типовые задания для практических заданий, контрольных работ, зачетов и экзаменов, тесты, рефератов и иные формы контроля.

В колледже созданы условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности, для чего, в качестве внешних экспертов привлекаются работодатели и преподаватели, читающие смежные дисциплины.

6.2. Организация государственной аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускника по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель является обязательной и осуществляется после освоения ППКРС по профессии в полном объеме.

Порядок подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации определяется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Формой государственной итоговой аттестации по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель является защита выпускной квалификационной работы, включающая в себя выполнение выпускной практической квалификационной работы и защиту письменной экзаменационной работы. Темы письменных экзаменационных работ определяются колледжем. Обязательные требования - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

Перечень и аннотации рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Индекс	Наименование дисциплин и профессиональных модулей	Содержание	Требования к результатам освоения	Формируемые компетенции
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА				
ОП	Общепрофессиональный учебный цикл			
ОП.01	Деловая культура	<p>Раздел 1. Деловой этикет и профессиональная этика</p> <p>Тема 1.1. Деловой этикет и имидж делового человека</p> <p>Тема 1.2 Деловая беседа и культура телефонного общения</p> <p>Раздел 2. Психологические аспекты делового общения</p> <p>Тема 2.1. Структура общения</p> <p>Тема 2.2. Конфликты в деловом общении</p>	<p>знать:</p> <p>правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению; психологические основы общения; основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных; нормы речевого этикета в деловом общении</p> <p>уметь:</p> <p>эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил</p>	<p>ОК 1 - 7</p> <p>ПК 1.1 - 1.7</p> <p>ПК 2.1 - 2.6</p>
ОП.02	Архивное дело	<p>Раздел 1. Правовые основы регулирования архивной сферой</p> <p>Тема 1.1. Архивное право. Архивное законодательство</p> <p>Раздел 2. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>Тема 2.1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (первый уровень организации документов)</p> <p>Тема 2.2. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (второй уровень организации документов)</p> <p>Тема 2.3. Организация документов и дел архивного фонда (третий уровень)</p> <p>Раздел 3. Комплектование и экспертиза ценности документов</p> <p>Тема 3.1. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>Тема 3.2. Экспертиза ценности документов</p> <p>Раздел 4. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>Тема 4.1. Организация учета документов Архивного фонда РФ</p>	<p>уметь:</p> <p>классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; устанавливать фондovou принадлежность документов;</p> <p>знать:</p> <p>задачи архивной службы в Российской Федерации; систему архивных учреждений в Российской Федерации; признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел</p>	<p>ОК 1 - 7</p> <p>ПК 2.1 - 2.6</p>

Индекс	Наименование дисциплин и профессиональных модулей	Содержание	Требования к результатам освоения	Формируемые компетенции
		<p>Тема 4.2.Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ</p> <p>Раздел 5.Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>Тема 5.1.Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации</p> <p>Тема 5.2.Архивные описи</p> <p>Тема 5.3.Система каталогов в архиве</p> <p>Тема 5.4.Архивные путеводители. Обзоры документов</p> <p>Раздел 6.Использование архивных документов</p> <p>Тема 6.1.Направление, цели, формы использования архивных документов</p> <p>Тема 6.2.Доступ к документам Архивного фонда РФ</p>		
ОП.03	Основы делопроизводства	<p>Тема 1 Делопроизводства как одна из функций управления</p> <p>Тема 2 Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)</p> <p>Тема 3 Оформление реквизитов документов</p> <p>Тема 4 Составление и оформление служебных документов</p> <p>Тема 5 Оформление кадровой документации (документации по личному составу)</p> <p>Тема 6 Хранение кадровой документации</p> <p>Тема 7 Организация документооборота в организации</p>	<p>уметь: оформлять различные виды писем; осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;</p> <p>знать: основные сведения из истории делопроизводства; общие положения по документированию управленческой деятельности; виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников</p>	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7
ОП.04	Организационная техника	<p>Раздел 1. Организационно-технические средства при работе делопроизводителя с бумажной информацией</p> <p>Тема 1.1. Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя</p> <p>Тема 1.2. Диктофонная техника.</p> <p>Тема 1.3. Технические средства обработки документов</p> <p>Тема 1.Копировально - множительная техника</p> <p>Раздел 2. Организационно- технические средства рабочего места делопроизводителя</p> <p>Тема 2.1. Техническое устройство персонального компьютера.</p> <p>Тема2.2. Устройства ввода и вывода текстовой и графической информации.</p> <p>Тема2.3. Средства мультимедиа</p> <p>Тема2.4. Акустическая система</p> <p>Раздел 3. Работа делопроизводителя с современными средствами телекоммуникации и связи</p>	<p>уметь: эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;</p> <p>знать: средства хранения, поиска и транспортирования документов; определение, назначение средств оргтехники</p>	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7

Индекс	Наименование дисциплин и профессиональных модулей	Содержание	Требования к результатам освоения	Формируемые компетенции
		<p>Тема3.1. Внутриофисная связь.</p> <p>Тема3.2. Электронная почта.</p> <p>Раздел 4. Основы техники безопасности и охраны труда при работе с вычислительной техникой</p> <p>Тема4.1. Требование безопасности труда</p>		
ОП.05	Основы редактирования документов	<p>Раздел 1.Лексические средства связи</p> <p>Тема 1.1.Официально-деловой стиль. Стили речи</p> <p>Тема 1.2.Слово и его значение</p> <p>Тема 1. 3.Стилевая окраска слов</p> <p>Тема 1. 4.Фразеология современного русского литературного языка</p> <p>Раздел 2.Морфологические средства связи</p> <p>Тема 2.1. ИмяСуществительное</p> <p>Тема 2.2.Имя прилагательное</p> <p>Тема 2.3.Имя числительное</p> <p>Тема 2.4.Местоимение</p> <p>Тема 2.5.Глагол</p> <p>Тема 2.6.Наречие. Предлоги. Союзы</p> <p>Раздел 3.Синтаксические средства связи</p> <p>Тема 3.1.Простое предложение</p> <p>Тема 3.2.Параллельные синтаксические конструкции</p> <p>Тема 3.3.Сложное предложение</p> <p>Раздел 4.Редактирование служебных документов</p> <p>Тема 4.1.Логические основы редактирования</p> <p>Тема 4. 2.Виды и техника правки текстов</p> <p>Тема 4. 3.Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов</p>	<p>уметь: использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; осуществлять редактирование служебных материалов, документов;</p> <p>знать: основные разделы теории редактирования; особенности основных разделов науки о языке; основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики</p>	<p>ОК 1 - 7</p> <p>ПК 1.1 - 1.7</p> <p>ПК 2.1 - 2.5</p>
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	<p>Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени, организация защиты населения</p> <p>Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера</p> <p>Тема 1.2. Организационные основы защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени</p> <p>Тема 1.3. Основные принципы и нормативная база защиты населения от чрезвычайных ситуаций</p> <p>Тема 1.4. Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики</p> <p>Раздел 2. Основы военной службы (для юношей)</p> <p>Тема 2.1. Основы обороны государства</p> <p>Тема 2.2. Организация воинского учета и военная служба</p> <p>Тема 2.3. Военно-патриотическое воспитание молодежи</p> <p>Тема 2.4. Радиационная, химическая и биологическая защита</p> <p>Раздел 2. Основы медицинских знаний и оказание первой медицинской помощи (для девушек)</p> <p>Тема 2.1. Первая медицинская помощь при ранениях,</p>	<p>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 профессии;применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать</p>	<p>ОК 1 - 7</p> <p>ПК 1.1 - 1.7</p> <p>ПК 2.1 - 2.6</p>

Индекс	Наименование дисциплин и профессиональных модулей	Содержание	Требования к результатам освоения	Формируемые компетенции
		<p>несчастных случаях и заболеваниях</p> <p>Тема 2.2. Первая медицинская помощь при массовых поражениях</p>	<p>первую помощь пострадавшим;</p> <p>знать:</p> <p>принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p>	
ОП.7	Информатика	<p>Раздел 1. Информационные технологии и системы профессиональной деятельности.</p> <p>Тема 1.1. Определение и понятие информационных технологий. Появление и развитие информационных технологий</p> <p>Раздел 2. Программное обеспечение информационных технологий профессиональной деятельности.</p> <p>Тема 2.1. Организация профессиональной деятельности с помощью средств Microsoft. Office</p> <p>Тема 2.2. Программное обеспечение информационных технологий профессиональной деятельности</p> <p>Тема 2.3. Компьютерные сети, Интернет</p>	<p>уметь:</p> <p>использовать базовые системные программные продукты;</p> <p>использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;</p> <p>знать:</p> <p>основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем; базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации</p>	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ПК 1.6

Индекс	Наименование дисциплин и профессиональных модулей	Содержание	Требования к результатам освоения	Формируемые компетенции
ПМ	Профессиональные модули			
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации			
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	<p>Тема 1. Организация информационно-документационного обслуживания</p> <p>Тема 2. Классификация управленческих документов и систем документации</p> <p>Тема 3. Основные этапы развития отечественных технологий документационного обеспечения управления и правила оформления документов</p> <p>Тема 4. Требования к управленческим документам и общие правила их оформления</p> <p>Тема 5. Технология документационного обеспечения управления. Учет дел и архивное хранение документов</p> <p>Тема 6. Этикет делового человека</p>	<p>иметь практический опыт: документационного обеспечения деятельности организации;</p> <p>уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов;</p> <p>знать: основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения</p>	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов			
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	<p>Тема 1. Организационные основы архивного дела. Характеристика нормативно-правовой и методической базы архивного дела.</p> <p>Тема 2. Общая характеристика российской нормативно-правовой и методической базы современного архивного дела.</p> <p>Тема 3. Правовое регулирование архивных фондов.</p> <p>Тема 4. Информационное законодательство и информационные правоотношения.</p> <p>Тема 5. Информация архивных фондов как объект правоотношений.</p> <p>Тема 6. Нормативно-правовое регулирование организационных основ архивного дела.</p> <p>Тема 7. Нормативно-правовое регулирование оборота конфиденциальной информации архивных фондов</p>	<p>иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);</p> <p>уметь: проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;</p> <p>знать: основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов</p>	ОК 1 - 7 ПК 2.1 - 2.6

Индекс	Наименование дисциплин и профессиональных модулей	Содержание	Требования к результатам освоения	Формируемые компетенции
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	<p>Тема 1. Организация работы с документами.</p> <p>Тема 2. Составление номенклатуры дел.</p> <p>Тема 3. Формирование дел.</p> <p>Тема 4. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации</p> <p>Тема 5. Организация хранения документов в архивах.</p> <p>Тема 6. Экспертиза ценности документов.</p> <p>Тема 7. Система научно-справочного аппарата к документам архива.</p> <p>Тема 8. Использование архивных документов.</p>	<p>иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); уметь: проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;</p> <p>знать: основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов</p>	ОК 1 - 7 ПК 2.1 - 2.6
ФК.00	Физическая культура	<p>Раздел 1. Основы физической культуры и ее роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни</p> <p>Раздел 2. Легкая атлетика</p> <p>Раздел 3. Общая физическая силовая подготовка ОФП</p>	<p>уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>знать: о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни</p>	ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 7