

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СМПК

А.Н. Усевич

« 28 » августа 2021 г.



Учебный план

программы подготовки специалистов среднего звена
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж
специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**
базовый уровень
(набор 2021 г.)
Гр.ДОУ-13

Квалификация: **специалист по документационному обеспечению управления, архивист**
форма обучения - очная
Нормативный срок обучения – 2 года 10 месяцев
на базе основного общего образования
Профиль получаемого профессионального образования:
социально-экономический

1. СВОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО БЮДЖЕТУ ВРЕМЕНИ (В НЕДЕЛЯХ)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика по профилю специальности	Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
1	2	3	4	6	7	8	9
I курс	39	-	-	2	-	11	52
II курс	36	2	1	2	-	11	52
III курс	27	2 (1+1)	5 (1+4)	1	6	2	43
Всего	102	4	6	5	6	24	147

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение		Учебный план	гр.ДОУ-13					Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам					
Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся				Обязательная						
			максимальная	Самостоятельная работа	всего занятий	из них практ. работ	I курс		II курс		III курс		
							1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
О.00	Общеобразовательный цикл		2106	702	1404	734							
	Общие учебные дисциплины												
ОУД.01	Русский язык (у)	"Э/Э"	177	59	118	116	2	48	70				
ОУД.02	Литература (б)	"-Э"	177	59	118	0		48	70				
ОУД.03	Иностранный язык (б)	"-Э"	177	59	118	118		48	70				
ОУД.04	Математика (у)	"Э/Э"	351	117	234	116	2	90	144				
ОУД.05	История (б)	"-ДЗ"	162	54	108	23		48	60				
ОУД.06	Физическая культура (б)	"-ДЗ"	177	59	118	108		48	70				
ОУД.07	ОБЖ (Б)	"-ДЗ"	105	35	70	44		34	36				
ОУД.08	Астрономия (б)	"-ДЗ"	60	20	40	6			40				
	По выбору из обязательных предметных областей												
ОУД.09	Экономика (у)	"-Э"	117	39	78	6	2	38	40				
ОУД.10	Обществознание (б)	"-ДЗ"	117	39	78	11		34	44				
ОУД.11	Родной язык (б)	"-ДЗ"	60	20	40	39			40				
	Дополнительные												
ОУД.12	Башкирский язык	"ДЗ/-"	87	29	58	55		58					
ЭК.01	Информационные технологии	"-З"	162	54	108	100		54	54				
ЭК.02	Основы проектной деятельности	"-З"	51	17	34	11		14	20				
ЭК.03	Современная ортехника	"-З"	51	17	34	33			34				
ЭК.04	Географическое положение России	"З/-"	75	25	50	18	2	50					
	Выполнение индивидуального проекта	"-ДЗ"											
	Современные технологии адаптации в профессиональном образовании (ОВЗ)												
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл		846	324	522								
ОГСЭ.01	Основы философии	"-/-/-;ДЗ/-"	72	24	48	4						48	
ОГСЭ.02	История	"-/-;Э;-/-"	72	24	48	14				48			
ОГСЭ.03	Иностранный язык (+ОП.05)	"-/-;КДЗ;-/-;ДЗ"	189	63	126	119				36	24	30	36
ОГСЭ.04	Физическая культура	"-/-;З;З;ДЗ"	252	126	126	124				36	24	30	36
ОГСЭ.05	Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом	"-/-/-;ДЗ/-"	165	55	110	108					54	56	
ОГСЭ.06	Противодействие коррупции	"-/-;-ДЗ;-/-"	48	16	32	4					32		
ОГСЭ.07	Основы финансовой грамотности	"-/-;-ДЗ;-/-"	48	16	32	4					32		
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл		228	76	152								
ЕН.01.	Математика (+10 вар.)	"-/-;Э;-/-"	87	29	58	22				58			
ЕН.02	Информатика (+10 вар.)	"-/-;ДЗ;-/-"	87	29	58	54				58			
ЕН.03.	Экологические основы природопользования	"-/-;-ДЗ;-/-"	54	18	36	6						36	
П.00	Профессиональный цикл												
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		1416	472	944								
ОП.01	Экономическая теория	"-/-/-;КЭ/-"	90	30	60	4						60	
ОП.02	Экономика организации	"-/-/-;КЭ/-"	102	34	68	40						30	38
ОП.03	Менеджмент	"-/-;ДЗ;-/-"	90	30	60	18				60			
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	"-/-;Э;-/-"	135	45	90	30				90			
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	"-/-;КДЗ;-/-"	90	30	60	58					60		

ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	"-/;/-;/Э/"/	75	25	50	10					50									
ОПД.07	Управление персоналом	"-/;/-;/-;/Э"	159	53	106	22						76	30							
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	"-/;/-;/-;/Э"	75	25	50	10							50							
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	"-/;/ДЗ-/;/"	102	34	68	36			68											
ОП.10	Основы статистики	"-/;/-;/ДЗ/"/	54	18	36	13						36								
ОП.11	Основы учебно-исследовательской деятельности студентов	"-/;/-;/ДЗ"	54	18	36	11					14	22								
ОП.12	Документная лингвистика и редактирование служебных документов	"-/;/-;/Э/;/"	216	72	144	68			38	46	60									
ОП.13	Компьютерная обработка документов	"-/;/-;/ДЗ-/;/"	54	18	36	33			36											
ОП.14	Практикум по работе в системе электронного документооборота	"-/;/-;/-;/ДЗ"	72	24	48	47							48							
ОП.15	Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	"-/;/-;/-;/ДЗ"	48	16	32	0							32							
ПМ.00	Профессиональные модули																			
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	"-/;/-;/Э (кв.)"	756	216	540						Э (квал.)									
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	"-/;/-;/КЭ 1"	216	72	144	75			72	72										
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	"-/;/-;/КЭ 1"	54	18	36	18	10				36									
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	"-/;/-;/КЭ 2"	141	47	94	94			60	34										
МДК.01.04	Конфиденциальное делопроизводство	"-/;/-;/КЭ 1"	54	18	36	20				36										
МДК.01.05	Практикум по делопроизводству	"-/;/-;/КЭ 2"	66	22	44	44				44										
МДК.01.06	Практикум по кадровому делопроизводству	"-/;/-;/КЭ 2"	117	39	78	78				78										
УП.01	Учебная практика	"-/;/-;/ДЗ"	72		72					72										
ПП.01	Производственная практика	"-/;/-;/ДЗ"	36		36					36										
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	"-/;/-;/-;/Э(кв.)"	345	91	254								Э (квал.)							
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	"-/;/-;/-;/КЭ 1"	72	24	48	21					28	20								
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	"-/;/-;/-;/КЭ 1"	57	19	38	11						38								
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	"-/;/-;/-;/КЭ 2"	90	30	60	28					28	32								
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	"-/;/-;/-;/КЭ 2"	54	18	36	36						36								
УП.02	Учебная практика	"-/;/-;/-;/КДЗ"	36		36							36								
ПП.02	Производственная практика	"-/;/-;/-;/КДЗ"	36		36							36								
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего 26353 Секретарь-машинистка	"-/;/-;/Э (кв.)"	90	18	72								Э (квал.)							
МДК.03.01	Выполнение машинописных работ различной степени сложности	КДЗ	54	18	36	36						36								
УП.03	Учебная практика	КДЗ	36		36							36								
Всего					3888															
ПДП	Преддипломная практика				144															
ГИА	Государственная итоговая аттестация				216															
							612	792	612	792	612	468								
Консультации 4 часа в год на каждого студента на весь период обучения																				
Государственная итоговая аттестация																				
1. Программа углубленной подготовки																				
1.1. Дипломный проект (работа)																				
Выполнение дипломного проекта (работы) с _____ по _____ (всего 4 нед.)													Всего	Экзамен	2	4	2	5	3	5
Защита дипломного проекта (работы) с _____ по _____ (всего 2 нед.)														ДЗ	1	9	4	6	6	4
															1	1	1			

3. ПЕРЕЧЕНЬ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ, МАСТЕРСКИХ И ДР. ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СПО

№	Наименование
	Кабинеты
1.	русского языка и литературы
2.	башкирского языка, родного языка и родной литературы
3.	истории и обществознания
4.	Естествознания и экологии
5.	общих гуманитарных социально-экономических дисциплин и маркетинга
6.	иностранного языка
7.	математики
8.	информатики
9.	экологических основ природопользования
10.	экономики организации и управления персоналом
11.	менеджмента
12.	правового обеспечения профессиональной деятельности
13.	государственной и муниципальной службы
14.	документационного обеспечения управления
15.	архивоведения
16.	профессиональной этики и психологии делового общения
17.	безопасности жизнедеятельности и охраны труда
18.	основ медицинских знаний
19.	методический
	Лаборатории
1.	информатики и компьютерной обработки документов
2.	технических средств управления;
3.	систем электронного документооборота
4.	документоведения
5.	учебная канцелярия
	Спортивный комплекс
1.	спортивный зал
2.	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3.	стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы
	Залы
1.	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2.	актовый зал

4. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Нормативно-правовое обеспечение.

Учебный план регламентирует порядок реализации программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработан на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 года, зарегистрированный Министерством юстиции России N 33682 от 20 августа 2014;
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (ред. от 29.06.2017) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 № 24480);
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н;
- Профессиональный стандарт Специалист архива, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 18 марта 2021 года n 140н;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями и дополнениями на 28 августа 2020 года), утвержденный приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (в ред. от 22 января 2014 г. № 31, от 15 декабря 2014 г. № 1580, от 28 августа 2020 года № 441);
- Приказ Минпросвещения России №747 от 17 декабря 2020 г. «О внесении изменений в ФГОС СПО» (О введение дисциплин «Основы финансовой грамотности», «Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере»);
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 03.04.2017) «О противодействии коррупции» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.06.2017);
- Закон Республики Башкортостан № 216-3 от 15 февраля 1999 года «О языках народов Республики Башкортостан (с изменениями на 28 марта 2014 года), ст.6,8,9;
- Письмо Департамента в сфере профессионального образования и опережающей подготовки кадров Министерства просвещения Российской Федерации от 07 июня 2019 года № 05-ПГ-МП-10541 «О включении в образовательную программу учебных дисциплин «Родной язык» и «Родная литература»;
- Письмо Министерства образования Республики Башкортостан от 23.08.2019 г. № 2-11224 «О внесении изменений в образовательные программы профессионального образования с учетом соблюдения требований ФГОС СОО»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10.11.2020 № 630 «О внесении изменения в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968» (Зарегистрирован 01.12.2020 № 61179);
- Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 г. №885/390;
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 14 апреля 2021 года № 05-401 «О направлении методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования»;

– Техническое описание компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» конкурсного движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills).

2. **Нормативный срок освоения ППССЗ** по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования – 147 недель:

Общеобразовательные дисциплины	39 недель
Обучение по учебным циклам и профессиональным модулям	63 недели
Учебная практика	6 недель
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 недели
Промежуточная аттестация	5 недель
Государственная (итоговая) аттестация	6 недель
Каникулярное время	24 недели
Итого:	147 недель

Учебный процесс организован по шестидневной учебной неделе. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю, максимальный объем учебной нагрузки обучающихся – 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по программы подготовки специалистов среднего звена. Продолжительность учебных занятий составляет 1 пара – 90 минут: два урока по 45 минут и 5 минут перемена между ними.

Консультации для обучающихся составляют 4 часа на каждого студента в год на весь период обучения, в том числе в период реализации среднего общего образования. Формы проведения консультаций определяются колледжем (групповые, индивидуальные, устные, письменные).

Обязательная часть профессионального цикла ППССЗ базовой подготовки предусматривает для подгрупп девушек использовать часть учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (48 часов), отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний

Реализация ППССЗ обеспечивает выполнение обучающимися практических работ, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персонального компьютера. Практические занятия проводятся с делением группы на подгруппы с наполняемостью не менее 12 человек.

3. **Общеобразовательный цикл.**

Нормативный срок освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели (1 год) из расчета:

Теоретическое обучение (при обязательной нагрузке 36 часов в нед.)	39 недель
Промежуточная аттестация	2 недели
Каникулярное время	11 недель

Организация учебного процесса. На первом курсе изучаются дисциплины общеобразовательного цикла.

1 курс обучения составляет 39 недель, из них в 1 семестре – 17 недель теоретического обучения, в 2 семестре – 22 недели теоретического обучения, 2 недели промежуточной аттестации.

Учебный план общеобразовательного цикла включает следующие обязательные учебные предметы: «Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «История», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Астрономия». Кроме этого, предусмотрено освоение «Родного языка» из предметов обязательной предметной области «Родной язык и родная литература». Возможность изучения государственных языков Республики Башкортостан обеспечена введением предмета «Башкирский язык».

При этом учебный план профиля содержит три учебных предметов на углубленном уровне изучения из соответствующей профилю обучения предметной области: «Русский язык», «Математика», «Экономика».

В учебный план общеобразовательной подготовки для усиления профиля и с учетом специфики получаемой специальности включены элективные курсы: «Информационные технологии», «Основы проектной деятельности», «Современная оргтехника», «Географическое положение России».

Изучение основ учебного исследования организуется посредством выполнения индивидуального проекта, который выполняется обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одного изучаемого (профильного) предмета с учетом специфики осваиваемой специальности.

На освоение программ общеобразовательной подготовки по данной специальности предусмотрено 1404 часа аудиторной нагрузки, на промежуточную аттестацию – 72 часа.

Оценка качества освоения учебных предметов общеобразовательного цикла осуществляется в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации. Формами промежуточной аттестации являются экзамен, дифференцированный зачет, зачет. Текущий контроль, зачет, дифференцированный зачет проводятся в пределах времени, отведенного на освоение учебного предмета.

Экзамены по окончанию освоения курса проводятся по русскому языку, математике, иностранному языку, а также по предметам, изучаемым углубленно: экономика.

В общеобразовательный блок введена дополнительная дисциплина «Современные технологии адаптации в профессиональном образовании» для лиц с ОВЗ» в случае обучения лиц с ОВЗ.

4. Профессиональный цикл.

ППССЗ предусматривает изучение следующих учебных циклов: общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального, производственная практика (преддипломная), промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла ППССЗ базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура». Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки за счет различных внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях.

На втором курсе предусмотрено обучение в объеме 39 недель: в третьем семестре 17 недель; в четвертом семестре 22 недели, из них 19 недель – теоретическое обучение, 3 недели практики (учебной практики – 2 недели, производственной практики – 1 неделя);

– на третьем курсе предусмотрено обучение в объеме 30 недель. В пятом семестре – 17 недель, в том числе 16 недель теоретического обучения и 1 неделя учебной практики, в шестом семестре – 13 недель, из них на теоретическое обучение – 11 недель и 2 недели практики (1 неделя учебной и 1 неделя производственной), 4 недели преддипломной практики, 6 недель на подготовку и защиту ВКР.

Выполнение курсовой работы (курсовое проектирование) рассматривается как вид учебной работы по междисциплинарному курсу профессионального модуля. По базовой подготовке специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предполагается написание одной курсовой работы. На курсовое проектирование по профессиональному модулю ПМ.01 МДК.01.01 Документационное обеспечение управления отводится 10 часов на втором курсе в рамках изучения междисциплинарного курса.

5. Практика является обязательным разделом ППССЗ. Виды практики: учебная – 4 недели, производственная – 2 недели, преддипломная – 4 недели. Учебная, производственная практики проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей. Практика проводится концентрированно в несколько периодов: учебная практика проводится концентрированно в 4,5,6 семестрах; производственная практика проводится концентрированно в 4,6 семестрах после завершения изучения профессиональных модулей в целом. Учебная практика проходит на базе учебного заведения, производственная практика проводится в производственных, обслуживающих, торговых организациях, административно-управленческих структурах города Стерлитамака и Республики Башкортостан. Учебная и производственная практика заканчиваются дифференцированным зачетом по выполнению соответствующих видов работ, предусмотренных программой учебной и производственной практик по профессиональным модулям.

Преддипломная практика проводится в 6 семестре после изучения всех учебных дисциплин и профессиональных модулей в течение 4 недель. Базой преддипломной практики являются администрация сельского поселения, администрация города, отдел УМВД, пенсионный фонд, городской архив, архив БСК, образовательные учреждения, общества с ограниченной ответственностью и др.

6. Текущий контроль и промежуточная аттестация

Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль знаний, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию. Допускается применение накопительной системы оценивания результатов обучающихся. Фонды оценочных средств для текущего и рубежного контроля по профессиональным дисциплинам разрабатываются преподавателями, согласовываются с работодателем и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

На промежуточную аттестацию выделяется в учебном плане 3 недели:

- на втором году обучения – 2 недели промежуточной аттестации;
- на третьем году обучения – 1 неделя промежуточной аттестации;

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. По всем дисциплинам теоретического обучения и этапам профессиональной практики, включенным в учебный план колледжа, выставляется итоговая оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». «Зачтено, «не зачтено» по дисциплинам «Физическая культура», «Современные технологии адаптации в профессиональном образовании для лиц с ОВЗ»; экзамен (квалификационный) оценивается «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Дифференцированные зачеты являются одной из форм текущего учета знаний и проводятся за счет времени, отведенного на изучение дисциплины.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной форме получения образования не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре). На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится не более 1 недели (36 часов) в семестр. На самостоятельную подготовку к экзаменам выделяется 1 день.

7. Государственная итоговая аттестация включает подготовку – 4 недели и защиту выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) – 2 недели. Оценка качества подготовки выпускников осуществляется в двух направлениях: оценка уровня освоения дисциплин; оценка компетенций обучающихся. Тема выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Порядок проведения Государственной итоговой аттестации определен в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и на основе методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по ППССЗ (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846).

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются колледжем на основании следующих локальных нормативно-правовых документов: Программы Государственной итоговой аттестации, Положения о выпускной квалификационной работе и Положения о портфолио. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики

8. Формирование вариативной части ППССЗ

Вариативная часть ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составляет 684 часа и направлена на расширение и (или) углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Использование вариативной части обусловлено введением новых элементов в соответствии с запросами работодателей к уровню подготовленности специалиста.

– Дисциплина ОГСЭ.05 «Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом» (цикл ОГСЭ) в объеме 110 часов введена в соответствии с требованиями работодателей для организации делового общения в условиях многонациональной республики, а также для реализации требований нормативных документов к оформлению бланков организации русском и башкирском языках. Практикум направлен на освоение особенностей оформления документов на башкирском языке.

– Дисциплина ОГСЭ.06 «Противодействие коррупции» в количестве 32 часов введена в цикл ОГСЭ в целях исполнения Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», реализации мер Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 г. № 460, решения задач Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226.

– Дисциплина ОГСЭ.07 «Основы финансовой грамотности» в количестве 32 часов Приказа Минпросвещения России №747 от 17 декабря 2020 г. «О внесении изменений в ФГОС СПО» (О введение дисциплин «Основы финансовой грамотности», «Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере»).

К дисциплине цикла ЕН.01 Математика добавили 10 часов на формирования умения применять основные методы интегрирования при решении задач;

К дисциплине цикла ЕН.03 Информатика добавили 10 часов на формирование ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

– Дисциплина ОП.10 «Основы статистики» (Профессиональный цикл) – 36 часов направлена на формирование умения производить основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации и использование ее в документационном обеспечении управления.

– Дисциплина ОП.11 «Основы учебно-исследовательской деятельности студентов» в объеме 36 часов направлена на формирование навыков исследовательской деятельности, необходимых для выполнения курсового проекта и выпускной квалификационной работы.

– Введение дисциплины ОП.12 Документная лингвистика и редактирование служебных документов в объеме 144 ч. обусловлено необходимостью формирования умений строить и анализировать свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными, эстетическими нормами русского литературного языка, составлять документные тексты в соответствии с заданным стилем речи, редактировать документные тексты.

– Дисциплина ОП.13 Компьютерная обработка документов в объеме 36 часов введена для обучения студентов работе с документами на ПК в программе Microsoft Office.

– Дисциплина ОП.14 Практикум по работе в системе электронного документооборота» (Профессиональный цикл) в объеме 48 часов направлена на реализацию профессиональной компетенции ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота, а также для подготовки к демонстрационному экзамену по стандартам WorldSkills по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение.

– Дисциплина ОП. 15 Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере в объеме 32 часа введена на основе Приказа Минпросвещения России №747 от 17 декабря 2020 г. «О внесении изменений в ФГОС СПО» (О введение дисциплин «Основы финансовой грамотности», «Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере»).

Часами из вариативной части дополнены профессиональные модули (далее ПМ).

Введение в ПМ.01 нового МДК.01.04 Конфиденциальное делопроизводство в объеме 36 часов направлено на реализацию профессиональной компетенции ПК.1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

Введение в ПМ.01 нового МДК.01.05 Практикум по делопроизводству в объеме 44 часов направлено на формирование профессиональных компетенций в работе с документами на всех этапах делопроизводственного процесса организации, а также для подготовки к демонстрационному экзамену по стандартам WorldSkills по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Введение в ПМ.01 нового МДК.01.06 Практикум по кадровому делопроизводству в объеме 78 часов направлена на освоение нормативных документов кадрового делопроизводства, на формирование умения работать с документами по личному составу, а также для подготовки к демонстрационному экзамену по стандартам WorldSkills по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Введение раздела «Информационные и коммуникационные технологии в архивном деле» в МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов ПМ.02 обусловлено требованиями работодателей - иметь практический опыт организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации с использованием современных ИКТ обусловлено требованиями работодателей – иметь практический опыт организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации с использованием современных ИКТ.

Таким образом, в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности колледжа за счет вариативной части (684 ч.) включены новые дисциплины, расширены имеющиеся и введены новые междисциплинарные курсы.

Таблица 1

Распределение объема часов вариативной части между циклами ППССЗ

Индекс	Наименование циклов (разделов), требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Инвариант (час.)	Вариативная часть (час.)	Всего (час)
1	2	3	4	5
ОГСЭ.05	<p>Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом</p> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать башкирский язык в профессиональной деятельности; – переводить деловые тексты с башкирского на русский язык, с русского на башкирский язык; – переводить названия организаций на башкирский язык; – оформлять бланки организации на государственных языках Республики Башкортостан; – строить свою речь в соответствии с языковыми нормами башкирского языка; – пользоваться словарями башкирского языка – строить диалогическую и монологическую речь на профессиональные темы; – набирать тексты на компьютере с использование башкирского шрифта; <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – нормы башкирского литературного языка; – требования к оформлению бланков организации на государственных языках Республики Башкортостан; – правила перевода профессиональной лексики на башкирский или русский языки; – специфику устной и письменной башкирской и русской речи; – расположение башкирских букв на клавиатуре. – речевой этикет; 	-	110	110
ОГСЭ.06	<p>Противодействие коррупции</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен</p> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в современной государственной, региональной и международной системе противодействия коррупции. <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - социально-правовую сущность и признаки коррупции; - политические основы и политические технологии противодействия коррупции; - основные нормативно-правовые акты в сфере противодействия коррупции; - ценности и цели антикоррупционной политики. 	-	32	32
ОГСЭ.07	<p>Основы финансовой грамотности</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен</p>			

	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать доходы своей семьи, полученные из разных источников и остающиеся в распоряжении после уплаты налогов; – рационально использовать полученные доходы на разных этапах жизни семьи; – контролировать свои расходы и использовать разные способы экономии денег; – составлять бюджет семьи, оценивать его дефицит (профицит), выявлять причины возникновения дефицита бюджета и пути его ликвидации; – выбрать из банковских сберегательных вкладов тот, который в наибольшей степени отвечает поставленной цели; рассчитать процентный доход по вкладу; – различать обязательное пенсионное страхование и добровольные пенсионные накопления, альтернативные способы накопления на пенсию; – получать необходимую информацию на официальных сайтах ЦБ и Агентства по страхованию вкладов и выбрать банк для размещения своих сбережений; – различать организационно-правовые формы организаций; – защитить себя от рисков утраты здоровья, трудоспособности и имущества при помощи страхования; – различать обязательное и добровольное страхование. <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность банковской системы в России, критерии определения надежности банков; – сущность кредитования, виды кредитов и условия их оформления; – принципы работы фондовой биржи, ее участники; – виды доходов, налогооблагаемые доходы; – сущность пенсионного обеспечения, виды пенсий; – сущность предпринимательской деятельности, ее виды, преимущества и недостатки; – основные этапы создания собственного бизнеса; – преимущества и недостатки различных организационно-правовых форм предприятия. 	–	32	32
ЕН.01	<p>Математика В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p><u>Уметь:</u> - применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера в документационном обеспечении;</p> <p><u>Знать:</u> – основные численные методы решения прикладных задач, используемых в ДОУ</p>	48	10	58
ЕН.02	<p>Информатика В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p><u>Уметь:</u> - оформлять электронные документы в соответствии с ГОСТ Р .0.97-2016</p> <p><u>Знать:</u> - правила оформление электронных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016</p>	48	10	58
ОП.10	Основы статистики	-	36	36

	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – собирать и регистрировать статистическую информацию; – проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; – выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы; – осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в т.ч. с использованием средств вычислительной техники. <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – предмет, метод и задачи статистики; – общие основы статистической науки; – принципы организации государственной статистики; – современные тенденции развития статистического учёта; – основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; – основные формы и виды действующей статистической отчётности; – технику расчёта статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления. 			
ОП.11	<p>Основы учебно-исследовательской деятельности студентов</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с информационными источниками: изданиями, сайтами и т.д. - владеть современными методами поиска, обработки и использования информации, уметь интерпретировать и адаптировать информацию для адресата; - модифицировать содержание своего профессионального образования и научной культуры; - оформлять и защищать учебно-исследовательские студенческие работы; <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - формы и методы учебно-исследовательской работы; - требования, предъявляемые к защите выпускной квалификационной работы 	-	36	36
ОП.12	<p>Документная лингвистика и редактирование служебных документов</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – различать социальную дифференциацию языка и функциональные стили; выявлять стилистически окрашенные средства, – профессионально выполнять анализ текстов разных стилей и жанров; – работать со словарями русского языка с целью выявления семантики лексической единицы, их стилистической маркированности; 	-	144	144

	<ul style="list-style-type: none"> – стилистически нормативно употреблять варианты формы словоизменения в книжных стилях (в отличие от разговорного); – использовать параллельные синтаксические конструкции (в зависимости от сферы общения); – выявлять ошибки в документных текстах; – устанавливать тип и причины возникновения ошибок; – выбирать методы и инструменты исправления документного текста; – редактировать документные тексты; – анализировать документные тексты с точки зрения нормативного аспекта; – составлять деловые тексты с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида документов. <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – нормы современного русского литературного языка; – стилистическую систему современного русского языка на всех его структурных уровнях (фонетическом, лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом); – закономерности функционирования языка в различных типах речи, соответствующих тем или иным типовым сферам человеческой деятельности и, соответственно, общения; – основные признаки функциональных стилей речи; – специфику документной коммуникации; – системные особенности и признаки документных текстов; – принципы составления текста делового документа и современные тенденции их изменения. 			
ОП.13	<p>Компьютерная обработка документов</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности; – профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере; – создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса; – работать с электронными документами; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности; – самостоятельно конструировать документы; – применять работы в необходимых компьютерных программах; овладеть умением применять и внедрять различные средства автоматизации делопроизводственных процессов – использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности; 	–	36	36

	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ; – русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; – правила оформления документов на персональном компьютере – основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств; – возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития; – назначение и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения применяемого в профессиональной деятельности. 			
ОП.14	<p>Практикум по работе в системе электронного документооборота</p> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа в системе электронного документооборота; - использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального; - использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности. <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности систем электронного документооборота; - основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств; - требования к формированию и оформлению документов в системе электронного документооборота; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности. 	-	48	48
ОП.15	<p>Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать организационно-правовые формы предпринимательской деятельности; – применять различные методы исследования рынка; – собирать и анализировать информацию о конкурентах, потребителях, поставщиках; – осуществлять планирование производственной деятельности; – разрабатывать бизнес-план. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы предпринимательства; – законодательные и нормативные акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации. 	-	32	32

МДК.01.04	<p>ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации МДК.01.04. Конфиденциальное делопроизводство В результате изучения МДК профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: - работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; Уметь: - разрабатывать внутренние нормативно-методические документы, регламентирующие конфиденциальное делопроизводство; - вести обработку, регистрацию и учет конфиденциальных документов; - готовить конфиденциальные документы к передаче на архивное хранение и уничтожение; - организовывать контроль за сохранностью конфиденциальных документов. Знать: - систему нормативно-правовых актов, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство; - систему и функции служб конфиденциального ДОУ; - требования к персоналу, имеющему доступ к конфиденциальной информации; - принципы организации конфиденциального документооборота; - общие требования к учету и сохранности конфиденциальных документов; - требования к формированию конфиденциальных дел</p>	-	36	36
МДК.01.05	<p>ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации Практикум по делопроизводству В результате изучения МДК профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: - организации работы с документами на всех этапах делопроизводственного процесса; Уметь: - разрабатывать внутренние нормативно-методические документы; - оформлять организационно-распорядительные документы; - вести прием, отправку, обработку, регистрацию и учет документов; - вести контроль исполнения документов; - готовить документы к передаче на архивное хранение и уничтожение; - организовывать контроль за сохранностью документов. Знать: - систему нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство; - систему и функции служб ДОУ; - принципы организации делопроизводства</p>	—	44	44
МДК.01.06	<p>ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации Практикум по кадровому делопроизводству</p>		78	78

	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт: – работы с документами по личному составу;</p> <p>Уметь: – оформлять приказы по личному составу; – регистрировать документы; – оформлять трудовые книжки; – формировать личные дела; – обеспечивать сохранность документов в процессе текущего хранения; – готовить документы для передачи в архив.</p> <p>Знать: – нормативные документы, регулирующие работу с кадровой документацией; – требования к оформлению документов; – порядок формирования и оформления документов в дела; – правила организации хранения документов по личному составу.</p>			
	Итого	132	684	816

СОГЛАСОВАНО:

Председатели предметных (цикловых) комиссий:

П(Ц)К общих гуманитарных и социально-педагогических дисциплин

П(Ц)К филологических дисциплин


П(Ц)К педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры

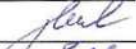
П(Ц)К математики и информатики


РАЗРАБОТАНО:


Заместитель директора по учебной работе


Тьютор специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение



И.З. Сайфуллин


И.К. Быкова


Е.М. Носко


А.В. Бирюков


Е.С. Ванина


И.К. Быкова