



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 2023 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	Преддипломная практика	Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
1	2	3	4		6	7	8	9
I курс	39	-	-	-	2	-	11	52
II курс	34,5	3	1,5	-	2	-	11	52
III курс	27	3	4	4	1	6	2	47
Всего	100,5	6	5,5	4	5	6	24	151

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

№	Наименование
	Кабинеты
1.	Русского языка и литературы
2.	Башкирского языка в профессиональной деятельности
3.	Истории и обществознания
4.	Математики
5.	Социально-экономических и управленческих дисциплин
6.	Иностранных языка в профессиональной деятельности
7.	Русский язык в профессиональной деятельности
8.	Правового обеспечения профессиональной деятельности
9.	Документационного обеспечения управления
10.	Архивоведения
11.	Профессиональной этики и основ делового общения
12.	Организации секретарского обслуживания
13.	Безопасности жизнедеятельности
	Лаборатории
1.	Компьютерной обработки документов
2.	Информационных и коммуникационных технологий
3.	Архивного дела
4.	Организации работы с документами
5.	Систем электронного документооборота
6.	Учебная канцелярия.
	Мастерские:
1.	Документационное обеспечение управления и архивоведение
	Спортивный комплекс
1.	спортивный зал
2.	стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный)
	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 образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательной программы) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработан на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».
- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. N 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 (ред. от 01.06.2021) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2013 N 29322).
- Техническое описание компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» конкурсного движения «Молодые профессионалы».

2. **Нормативный срок освоения** образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования – 151 неделя:

Общеобразовательные дисциплины	39 недель
Обучение по учебным циклам и профессиональным модулям	61,5 недели
Учебная практика	11,5 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:	151 неделя

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 пары – 90 минут: два урока по 45 минут и 5 минут перемена между ними.

Реализация образовательной программы 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 образовательной программы 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 неделю)	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 дисциплины: «Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «История», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Обществознание», «География», «Информатика», «Физика», «Химия», «Биология», из которых профильными учебными дисциплинами являются: ОУД.02 Литература, ОУД.04 Обществознание, ОУД.06 Иностранный язык, ОУД.07 Математика.

Возможность изучения государственных языков Республики Башкортостан обеспечена введением дисциплины «Башкирский язык». Изучение основ учебного исследования организуется на учебной дисциплине «Основы проектной деятельности» посредством выполнения индивидуального проекта, который выполняется обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя в рамках одного изучаемого (профильного) предмета с учетом специфики осваиваемой специальности.

Профессиональная направленность в преподавании общеобразовательных учебных дисциплин реализуется путем введения в содержание общеобразовательных учебных дисциплин тематических вопросов, связанных с освоением терминологии будущей профессиональной деятельности.

В рамках проведения мониторинга качества по общеобразовательным дисциплинам проводится входной контроль знаний, умений и навыков.

4. Профессиональный цикл

Образовательная программа включает: социально-гуманитарный цикл, общепрофессиональный цикл, профессиональный цикл, производственная практика (преддипломная), промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: «История России», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура», «основы бережливого производства», «Основы финансовой грамотности».

Общий объем дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» профессионального цикла образовательной программы составляет 70 часов академических, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - 48 академических часов, для подгрупп девушек освоение основ медицинских знаний – 48 академических часов.

Обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: «Экономика организации», «Менеджмент», «Профессиональная этика и основы делового общения», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Информационные и коммуникационные технологии», «Русский язык в профессиональной деятельности», «Компьютерная обработка документов».

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, сформированные в соответствии с видами деятельности: ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочих, служащих 26353 Секретарь-машинистка. В состав профессионального модуля входят междисциплинарные курсы: МДК.01.01 Документационное обеспечение управления, МДК.01.02 Организация работы с электронными документами, МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания, МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы; МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций, МДК.02.03 Методика и практика архивоведения, МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов.

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 20 часов на втором курсе в рамках изучения междисциплинарного курса.

5. Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды: учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Практика реализуется как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с учебными занятиями: учебная практика проводится в 3,4,5,6 семестре, производственная практика проводится в 3,5,6 семестре. Учебная практика проходит на базе учебного заведения, производственная практика проводится в производственных, обслуживающих, торговых организациях, административно-управленческих структурах города Стерлитамак 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 города, отдел образования, архивный отдел, образовательные учреждения.

6. Текущий контроль и промежуточная аттестация

Оценка качества освоения образовательной программы 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.

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». Экзамены и 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 проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Демонстрационный экзамен проводится по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение. Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника, а также определения уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Тема дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы определяются колледжем на основании следующих локальных нормативно-правовых документов: Программы Государственной итоговой аттестации, Положения о выпускной квалификационной работе. 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 образовательной программы.

Вариативная часть образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составляет 850 часов и дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

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

– Дисциплина СГ.07 «Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом» в объеме 102 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 на русском и башкирском языках. Практикум направлен на освоение особенностей оформления документов на башкирском языке.

– Дисциплина ОП.08 Цифровая самопрезентация в количестве 32 часов введена для обучения работать с информационными источниками: электронными изданиями, конструкторами сайтов, сайтами и т.д.

– Дисциплина ОП. 09 Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере в объеме 32 часа введена для формирования умений сопровождать процесс оформления организационной документации для организации предпринимательской деятельности.

– ОП.10 «Интенсив по подготовке к демонстрационному экзамену» в объеме 36 часов направлен на концентрированное выполнение заданий по видам деятельности для подготовки к демонстрационному экзамену.

– Дисциплина ОП.11 «Основы учебно-исследовательской деятельности студентов» в объеме 54 часов направлена на формирование навыков исследовательской деятельности, необходимых для выполнения курсового проекта и дипломной работы.

– Введение дисциплины ОП.12 «Практикум по редактированию служебных документов» в объеме 54 ч. обусловлено необходимостью формирования умений составлять документные тексты в соответствии с заданным стилем речи, редактировать документные тексты.

– Дисциплина ОП.13 «Основы статистики» – 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.14 «Практикум по делопроизводству» в объеме 44 часов направлено на формирование профессиональных компетенций в работе с документами на всех этапах делопроизводственного процесса организации,

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

Добавление часов к МДК.01.01 Документационное обеспечение управления в объеме 66 часов обусловлено необходимостью приобретения практического опыта организации работы с организационно-распорядительными документами организации.

Введение нового МДК.01.05 Практикум по кадровому делопроизводству в объеме 54 часов направлено на формирование умения работать с документами по личному составу в автоматизированных системах.

Введение нового МДК.01.06 практикум по работе в системе электронного документооборота направлено на приобретение практического опыта работы с организационно-распорядительными документами в СЭД.

Введение нового МДК.01.07 Конфиденциальное делопроизводство в объеме 36 часов направлено на формирование умений составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию.

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

Таблица 1

Распределение объема часов вариативной части между циклами образовательной программы

Индекс	Наименование циклов (разделов), требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Инвариант (час.)	Вариативная часть (час.)	Всего (час)
1	2	3	4	5
СГ.07	<p>Башкирский язык в профессиональной деятельности с компьютерным практикумом</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть правилами орфографии, пунктуации, стилистики башкирского языка; - письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; - использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; - пользоваться справочной литературой; - владеть культурой речи при приеме посетителей. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; - свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; - современные нормы устной и письменной речи; - правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; - правила речевого этикета; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации. 	-	102	102
ОП.08	<p>Цифровая самопрезентация</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; 	-	32	32

	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать: - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. - Т правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы 			
ОП.09	<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 	–	36	36
ОП.10	<p>Интенсив по подготовке к демонстрационному экзамену</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; – составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов; – оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; – осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; – принимать и проводить первичную обработку входящих документов; – проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; – регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; – осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; – вести информационно-справочную работу по документам; 		36	36

	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; – оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; – вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; – формировать личные дела работников; – оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; – формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; – проверять сроки хранения документов; – составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; – составлять акт об уничтожении документов; – осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; – составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; – оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения; – подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – структура организации, её задачи и функции; – требования охраны труда; – локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; – современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; 		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; – правила русского языка; – виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; – порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; – правила выдачи и использования документов из сформированных дел; – порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; – виды описей дел организации и порядок работы с ними; – сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); – организационные принципы использования документов ограниченного доступа; – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности 		
ОП.11	<p>Основы учебно-исследовательской деятельности студентов</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; необходимые источники информации; планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – работать с информационными источниками: электронной библиотекой, печатными изданиями, сайтами и т.д. – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p>	54	54

	<ul style="list-style-type: none"> – современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; – современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования – форм и методов учебно-исследовательской работы; – информационных технологий поиска информации – требований, предъявляемых к содержанию и оформлению курсовой работе, выпускной квалификационной работе; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности 			
ОП.12	<p>Практикум по редактированию служебных документов</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; – выявлять ошибки в документных текстах; – устанавливать тип и причины возникновения ошибок; – выбирать методы и инструменты исправления документного текста – использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д. – профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; – пользоваться справочной литературой; <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; – традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; – свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; – современные нормы устной и письменной речи; – правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; – правила речевого этикета; – специфику редакторской работы с текстами деловой документации 		56	56
ОП.13	<p>Основы статистики</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – собирать и регистрировать статистическую информацию; 	-	36	36

	<ul style="list-style-type: none"> - 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>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</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.14	<p>Практикум по делопроизводству</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе - и о своей профессиональной деятельности; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; - вести и использовать в работе базу контактов организации; - вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; 	-	48 48

	<ul style="list-style-type: none"> - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; - составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; - оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); - сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; - принимать и проводить первичную обработку входящих документов; - проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; - регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; - контролировать маршрутизацию документопотоков в организации составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; - оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); - сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; - принимать и проводить первичную обработку входящих документов; - проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; - регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; - контролировать маршрутизацию документопотоков в организации; - разрабатывать номенклатуру дел организации; - проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; - формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; - проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; - составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; - составлять акт об уничтожении документов; - осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; - составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; - применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p>		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов - и построения устных сообщений; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - лексический минимум, относящийся - к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; - структура организации, её задачи и функции; - правила проведения деловых переговоров; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - правила поддержания и развития межличностных отношений; - требования охраны труда; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; - структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; - правила русского языка; - требования охраны труда. - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; 		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - правила выдачи и использования документов из сформированных дел; - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; - виды описей дел организации и порядок работы с ними; - требования охраны труда. 			
	ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	-		
МДК.01.01	<p>Документационное обеспечение управления</p> <p>Иметь практический опыт: оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать работу с организационными документами; - организовать работу с распорядительными документами; - организовать работу с информационно-справочными документами; - осуществлять сквозной контроль исполнения документов; - осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к оформлению организационно-распорядительных документов; - требования к организации документооборота; - формы регистрации документов; - порядок систематизации документов в дела; - методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами 	114	66	180
МДК.01.05	<p>Практикум по кадровому делопроизводству</p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт: организации работы с документами по личному составу;</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	54	54	

	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 			
МДК.01.06	<p>Практикум по работе в системе электронного документооборота</p> <p>В результате изучения МДК профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт: работы с документами в системе электронного документооборота</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</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>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</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. 		58	58
МДК.01.07	<p>МДК.01.04. Конфиденциальное делопроизводство</p> <p>В результате изучения МДК профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию ограниченного доступа; <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему нормативно-правовых актов организации, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство; - систему и функции службы конфиденциального делопроизводства; 	-	38	38

	<ul style="list-style-type: none"> - требования к персоналу, имеющему доступ к документам, содержащим конфиденциальную информацию; - принципы организации конфиденциального документооборота; - общие требования к учету и сохранности конфиденциальных документов; - требования к формированию конфиденциальных дел 			
ПМ.01	Учебная практика	36	72	108
ПМ.01	Производственная практика	36	72	108
ПМ.03	Выполнение работ по профессии рабочих, служащих 26353 Секретарь-машинистка			
МДК.03.01	Выполнение машинописных работ различной степени сложности		36	36
ПМ.03	Учебная практика	36	36	72
ПМ.03	Производственная практика	36	18	54
	Итого	258	850	1108

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

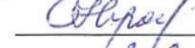
П(Ц)К математики и информатики

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по учебной работе

Тьютор специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

 Г.А. Коваленко

 Г.И. Нугаманова

 Е.М. Носко

 А.В. Бирюков

 Е.С. Ванина

 И.К. Быков

 №04-13