

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма»



РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки
по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: специалист по документационному
обеспечению управления, архивист

Форма обучения - заочная

Нормативный срок освоения ППССЗ – 2 г 10 мес.
на базе среднего общего образования

Профиль получаемого профессионального образования: социально-экономический

Календарный учебный график
специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

| Курс | Сентябрь | | | | Октябрь | | | | Ноябрь | | | | Декабрь | | | | Январь | | | | Февраль | | | | Март | | | | Апрель | | | | Май | | | | Июнь | | | | Июль | | | | Август | | | | | | | | | | | |
|------|----------------|---|---|---|----------------|---|---|---|-----------------|----|----|----|----------------|----|----|----|----------------|----|----|----|----------------|----|----|----|----------------|----|----|----|----------------|----|----|----|----------------|----|----|----|----------------|----|----|----|------|----|----|----|--------|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|
| | 29 сен - 5 окт | | | | 27 окт - 2 ноя | | | | 24 ноя - 30 ноя | | | | 29 дек - 4 янв | | | | 26 янв - 1 фев | | | | 23 фев - 1 мар | | | | 30 мар - 5 апр | | | | 27 апр - 3 май | | | | 29 июн - 5 июл | | | | 27 июл - 2 авг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | | | | |
| I | | | | | | | | | | | | | ∴ | ∴ | ∴ | ∴ | ∴ | = | = | | | | | | | | | | 0 | 8 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Обозначения:



Теоретическое обучение



Промежуточная аттестация



Учебная практика



Производственная практика



Преддипломная практика



Каникулы



Подготовка к государственной итоговой аттестации



Государственная итоговая аттестация



Неделя отсутствует

1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

| Курсы | Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам | Учебная практика | Производственная практика | | Промежуточная аттестация | Государственная (итоговая) аттестация | Каникулы | Всего (по курсам) |
|--------------|--|------------------|-------------------------------------|---------------|--------------------------|---------------------------------------|-----------|-------------------|
| | | | по профилю | преддипломная | | | | |
| | | | профессии НПО или специальности СПО | (для СПО) | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 курс | 160 час. (30кал. дней) | 0,16 | 0 | 0 | 4 | 0 | 9 | 13 |
| 2 курс | 160 час. (30кал. дней) | 0,94 | 0 | 0 | 4 | 0 | 9 | 14 |
| 3 курс | 160 час. (40 кал. дней) | 0,88 | 4 | 4 | 6 | 6 | 0 | 21 |
| Всего | 480 | 1,98 | 4 | 4 | 14 | 6 | 18 | 48 |

ДОУ-20
(з/о)

2.2 План учебного процесса (основная профессиональная образовательная программа СПО)

| Индекс | Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик | Кол-во контрольных работ | | Формы промежуточной аттестации | | | | Учебная нагрузка обучающихся (час.) | | | | | | | Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час.в семестр) | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------|------------------|--------------------------------|--------------------------|-----------|---------------|-------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|---|------------|------------|-----------|---|---------------------------|-----------|--------------------------------------|------------------|-----------|--------------------------------------|------------------|----------|
| | | всего по дисциплине | вт.ч. письменных | зачет | дифференцированный зачет | экзамен | др. форма п/а | максимальная | Самостоятельная работа | Обязательная аудиторная | | | | 1 курс | | | 2 курс | | | 3 курс | | | |
| | | | | | | | | | | всего занятий по очной форме обучения | Всего занятий по заочной форме обучения | в т. ч. | | лекции | лаб. и практ. занятий, вкл. Семинары | курсовых работ (проектов) | лекции | лаб. и практ. занятий, вкл. Семинары | конт. работы шт. | лекции | лаб. и практ. занятий, вкл. Семинары | конт. работы шт. | лекции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 19 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | |
| Обязательная часть учебных циклов ИПССЗ | | 20 | 0 | 3 | 10 | 14 | 11 | 2376 | 2036 | 1584 | 340 | 154 | 166 | 20 | 76 | 84 | 10 | 66 | 94 | 10 | 76 | 84 | 9 |
| ОГСЭ.00 | Общий гуманитарный и социально-экономический цикл | 3 | 0 | 1 | 2 | 2 | 0 | 522 | 484 | 348 | 38 | 20 | 18 | 0 | 20 | 10 | 3 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОГСЭ.01 | Основы философии | 1 | | | | 1 | | 72 | 64 | 48 | 8 | 8 | 0 | | 8 | 0 | 1 | | | | | | |
| ОГСЭ.02 | История | 1 | | | | 1 | | 72 | 64 | 48 | 8 | 8 | 0 | | 8 | 0 | 1 | | | | | | |
| ОГСЭ.03 | Иностранный язык | 0 | | | 1,2 | | | 189 | 173 | 126 | 16 | 4 | 12 | | 4 | 6 | 0 | 0 | 6 | 0 | | | |
| ОГСЭ.04 | Физическая культура | 1 | | 2 | | | | 189 | 183 | 126 | 6 | 0 | 6 | | 0 | 4 | 1 | 0 | 2 | 0 | | | |
| ЕН.00 | Математический и общий естественнонаучный цикл | 1 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 198 | 162 | 132 | 36 | 18 | 18 | 0 | 18 | 18 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ЕН.01 | Математика | 0 | | | 1 | | | 66 | 54 | 44 | 12 | 6 | 6 | | 6 | 6 | 0 | | | | | | |
| ЕН.02 | Информатика | 0 | | | 1 | | | 66 | 54 | 44 | 12 | 6 | 6 | | 6 | 6 | 0 | | | | | | |
| ЕН.03 | Экологические основы природопользования | 1 | | | 1 | | | 66 | 54 | 44 | 12 | 6 | 6 | | 6 | 6 | 1 | | | | | | |
| П.00 | Профессиональный цикл | 16 | 0 | 2 | 5 | 12 | 11 | 1656 | 1390 | 1104 | 266 | 116 | 130 | 20 | 38 | 56 | 6 | 66 | 86 | 10 | 76 | 84 | 9 |
| ОП.00 | Общепрофессиональные дисциплины | 9 | 0 | 2 | 5 | 4 | 0 | 918 | 806 | 612 | 112 | 46 | 66 | 0 | 18 | 32 | 4 | 20 | 24 | 4 | 8 | 10 | 1 |
| ОП.01 | Экономическая теория | 1 | | | | 1 | | 114 | 102 | 76 | 12 | 4 | 8 | | 4 | 8 | 1 | | | | | | |
| ОП.02 | Экономика организации | 1 | | | | 1 | | 114 | 102 | 76 | 12 | 4 | 8 | | 4 | 8 | 1 | | | | | | |
| ОП.03 | Менеджмент | 1 | | | | 2 | | 72 | 62 | 48 | 10 | 6 | 4 | | | | | 6 | 4 | 1 | | | |
| ОП.04 | Государственная и муниципальная служба | 1 | | | 2 | | | 72 | 64 | 48 | 8 | 2 | 6 | | | | | 2 | 6 | 1 | | | |
| ОП.05 | Иностранный язык (профессиональный) | 1 | | 2 | 3 | | | 168 | 142 | 112 | 26 | 10 | 16 | | | | | 2 | 6 | 0 | 8 | 10 | 1 |
| ОП.06 | Профессиональная этика и психология делового общения | 1 | | | 2 | | | 69 | 63 | 46 | 6 | 4 | 2 | | | | | 4 | 2 | 1 | | | |
| ОП.07 | Управление персоналом | 1 | | | | 2 | | 69 | 57 | 46 | 12 | 6 | 6 | | | | | 6 | 6 | 1 | | | |
| ОП.08 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности | 1 | | | 1 | | | 138 | 124 | 92 | 14 | 6 | 8 | | 6 | 8 | 1 | | | | | | |
| ОП.09 | Безопасность жизнедеятельности | 1 | | | 1 | | | 102 | 90 | 68 | 12 | 4 | 8 | | 4 | 8 | 1 | | | | | | |
| | Вариативная часть | 9 | 0 | 1 | 8 | 2 | 0 | 1026 | 886 | 684 | 140 | 64 | 76 | 0 | 10 | 14 | 1 | 26 | 30 | 4 | 28 | 32 | 4 |
| ОП.10 | Компьютерная машинная печать | 0 | | | 2 | | | 110 | 98 | 76 | 12 | 6 | 6 | | | | | 6 | 6 | 0 | | | |
| ОП.11 | Документоведение | 1 | | | 2 | | | 110 | 98 | 76 | 12 | 6 | 6 | | | | | 6 | 6 | 1 | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|------------|------------|------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|
| ОП.12 | Деловой этикет и деловые переговоры | 1 | | | | 2 | | 74 | 68 | 72 | 6 | 4 | 2 | | | | 4 | 2 | 1 | | | | |
| ОП.13 | Кадровое делопроизводство | 1 | | | | 2 | | 108 | 92 | 72 | 16 | 6 | 10 | | | | 6 | 10 | 1 | | | | |
| ОП.14 | Эргономика офисного пространства | 1 | | | | 3 | | 108 | 90 | 72 | 18 | 10 | 8 | | | | | | | 10 | 8 | 1 | |
| ОП.15 | Основы редактирования служебных документов | 1 | | | | 3 | | 108 | 94 | 72 | 14 | 6 | 8 | | | | | | | 6 | 8 | 1 | |
| ОП.16 | Русский язык и культура речи | 0 | | | | 1 | | 82 | 70 | 50 | 12 | 4 | 8 | | 4 | 8 | 0 | | | | | | |
| ОП.17 | Основы учебно-исследовательской работы | 1 | | | | 1 | | 74 | 62 | 50 | 12 | 6 | 6 | | 6 | 6 | 1 | | | | | | |
| ОП.18 | Электронный документооборот в организации | 2 | | | | 2 | | 144 | 120 | 72 | 24 | 10 | 14 | | | | 4 | 6 | 1 | 6 | 8 | 1 | |
| ОП.19 | Организация имиджевых (корпоративных) мероприятий | 1 | | | | 3 | | 108 | 94 | 72 | 14 | 6 | 8 | | | | | | | 6 | 8 | 1 | |
| ИМ.00 | Профессиональные модули | 7 | 0 | 0 | 0 | 8 | 11 | 738 | 584 | 492 | 154 | 70 | 64 | 20 | 10 | 10 | 1 | 20 | 32 | 2 | 40 | 42 | 4 |
| | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | | | | | | | 306 | 238 | 204 | 68 | 28 | 30 | 10 | 10 | 10 | 1 | 8 | 20 | 0 | 10 | 10 | 1 |
| ИМ.01 | | 2 | 0 | 0 | 0 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления | 0 | | | | 2 | | 147 | 119 | 98 | 28 | 8 | 10 | 10 | | | 8 | 20 | 0 | | | | |
| МДК.01.02 | Правовое регулирование управленческой деятельности | 1 | | | | 3 | | 66 | 46 | 44 | 20 | 10 | 10 | | | | | | | 10 | 10 | 1 | |
| МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания | 1 | | | | 1 | | 93 | 73 | 62 | 20 | 10 | 10 | | 10 | 10 | 1 | | | | | | |
| УП.01.01 | Учебная практика | | | | | 2 | | 6 | 0 | 6 | 6 | | | | | | | 6 | | | | | |
| УП.01.02 | Учебная практика | | | | | 3 | | 6 | 0 | 6 | 6 | | | | | | | | | | | 6 | |
| УП.01.03 | Учебная практика | | | | | 1 | | 6 | 0 | 6 | 6 | | | | 6 | | | | | | | | |
| ПП.01 | Производственная практика | | | | | 3 | | 72 | 0 | 72 | 72 | | | | | | | | | | | 72 | |
| ИМ.02 | Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 5 | 312 | 236 | 208 | 76 | 38 | 28 | 10 | 0 | 0 | 0 | 8 | 6 | 1 | 30 | 32 | 3 |
| МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | 1 | | | | 2 | | 96 | 82 | 64 | 14 | 8 | 6 | | | | 8 | 6 | 1 | | | | |
| МДК.02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организации | 1 | | | | 3 | | 96 | 76 | 64 | 20 | 10 | 0 | 10 | | | | | | | 10 | 10 | 1 |
| МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения | 1 | | | | 3 | | 72 | 52 | 48 | 20 | 10 | 10 | | | | | | | | 10 | 10 | 1 |
| МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов | 1 | | | | 3 | | 48 | 26 | 32 | 22 | 10 | 12 | | | | | | | | 10 | 12 | 1 |
| УП.02.01 | Учебная практика | | | | | 2 | | 10 | 0 | 10 | 10 | | | | | | | 10 | | | | | |
| УП.02.02 | Учебная практика | | | | | 3 | | 10 | 0 | 10 | 10 | | | | | | | | | | | 10 | |
| УП.02.03 | Учебная практика | | | | | 3 | | 10 | 0 | 10 | 10 | | | | | | | | | | | 10 | |
| УП.02.04 | Учебная практика | | | | | 3 | | 6 | 0 | 6 | 6 | | | | | | | | | | | 6 | |
| ПП.02 | Производственная практика | | | | | 3 | | 36 | 0 | 36 | 36 | | | | | | | | | | | 36 | |
| ИМ.03 | Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 120 | 110 | 80 | 10 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-------------|-------------|--------------|---|------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|
| МДК.03.01 | Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус | 1 | | | | 2 | | 120 | 110 | 80 | 10 | 4 | 6 | | | | | | | | | | |
| УП.03.01 | Учебная практика | | | | | 2 | | 18 | 0 | 18 | 18 | | | | | | 4 | 6 | 1 | | | | |
| ПП.03 | Производственная практика | | | | | 2 | | 36 | 0 | 36 | 36 | | | | | | | 18 | | | | | |
| Всего часов обучения по учебным циклам | | 29 | 0 | 4 | 18 | 16 | 11 | 3402 | 2922 | 2268 | 480 | 218 | 166 | 20 | 76 | 84 | 10 | 66 | 94 | 10 | 76 | 84 | 9 |
| ПДП | Преддипломная практика | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 144 | |
| ГИА | Государственная итоговая аттестация | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 нед |
| | | | | | | | | | | Всего | дисциплин и МДК | | 76 | 84 | 10 | 66 | 94 | 10 | 76 | 84 | 9 | | |
| Государственная (итоговая) аттестация - 6 недель | | | | | | | | | | | учебной практики | | 0 | 6 | | 0 | 34 | | 0 | 32 | | | |
| 1. Программа базовой подготовки | | | | | | | | | | | производст. практики / преддипл. практика | | 0 | 0 | | 0 | 36 | | 0 | 252 | | | |
| 1.1. Дипломный проект (работа) | | | | | | | | | | | экзаменов | | | 7 | | | 5 | | | 6 | | | |
| Выполнение дипломного проекта (работы) 15.05.2023-11.06.2023 (всего 4 нед.) | | | | | | | | | | | дифф. зачетов | | | 8 | | | 7 | | | 3 | | | |
| Защита дипломного проекта (работы) 12.06.2023-25.06.2023 (всего 2 нед.) | | | | | | | | | | | зачетов | | 0 | 1 | | | 3 | | | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | | контрольных работ | | 0 | | 10 | | | 10 | | | 9 | | |

Пояснительная записка

Рабочий учебный план разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**, утвержденным приказом Министерства и науки Российской Федерации от 11.08.2014 № 975, Приказом Минобрнауки России от 29.10.2013 N 1199 (ред. от 25.11.2016) "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования", Письмом Минобрнауки России от 17.03.2015 N 06-259 «О направлении доработанных рекомендаций 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», Письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно – заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

По заявленной образовательной программе обучаются студенты, имеющие среднее общее образование. Срок обучения по заочной форме обучения составляет 2 года 10 месяцев (3 курса).

Заочная форма обучения позволяет сочетать получение образования с профессиональной трудовой деятельностью обучающегося.

Заочная форма – форма обучения сочетает в себе черты самостоятельной подготовки и очного обучения.

Для лиц, имеющих профессиональное образование, профессиональную подготовку или стаж практической работы по профилю специальности, а также родственной специальности, продолжительность обучения может быть изменена (уменьшена) при обязательном выполнении требований ФГОС СПО. В этом случае образовательная организация разрабатывает индивидуальные учебные планы.

При организации учебного процесса образовательная организация руководствуется тем, что начало учебных занятий устанавливается с 01 сентября, окончание обучения - 30 июня.

Общая продолжительность экзаменационных сессий в учебном году устанавливается для заочной формы обучения на 1 и 2 курсах – не более 30 календарных дней, на последующих (3 курсе) – не более 40 календарных дней.

Экзаменационная сессия проводится один раз в год.

Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом: каникулы 9 недель, сессия 4 или 6 недель в зависимости от курса, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время. На третьем курсе бюджет времени распределяется: сессия – 6 недель, производственная практика (преддипломная) – 4 недели, государственная итоговая аттестация – 6 недель, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы СПО по заочной форме составляет 160 часов в учебном году. В максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при заочной форме обучения не входит практика.

Продолжительность и виды практик соответствует ФГОС СПО: учебная практика реализуется в объеме 2 недели (72 часа), производственная практика (по профилю специальности) – 4 недели (144 часа) и производственная практика (преддипломная) – 4 недели (144 часов). Учебная практика, производственная практика (по профилю специальности) и производственная практика (преддипломная) реализуются концентрированно в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов и их будущей квалификации специалист по документационному обеспечению управления, архивист: в областном Архиве Иркутской области, городских архивах региона, а также по индивидуальном договорам в архивных отделах предприятий Иркутска и Иркутской области.

В рабочем учебном плане соблюдены требования ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» к структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в части перечня обязательной части учебных циклов и разделов (обязательная и вариативная часть учебных циклов, разделы ОГСЭ, ЕН ОД, ПМ, практик, все виды аттестации, подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Обязательная часть общего гуманитарного и социально – экономического учебного цикла ППССЗ предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Дисциплина «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения; в дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее двух часов, которые проводятся как установочные.

При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: лекции, практические и лабораторные занятия, курсовые работы, консультации, все виды практик и другие виды учебной деятельности.

Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при заочной форме не превышает 8 часов в день.

При заочной форме обучения консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого обучающегося и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

Количество экзаменов в учебном году не более 8, а количество зачетов – не более 10 (без учета зачетов по физической культуре).

В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более 10, а по отдельной дисциплине, МДК, ПМ – не более двух.

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию.

Рабочим учебным планом предусмотрен такой вид учебной деятельности, как выполнение курсовой работы. Студенты, осваивающие ППССЗ 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», выполняют в течении всего времени две курсовых работы: на втором курсе по ПМ.02 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации МДК 01.01 Документационное обеспечение управления, и на третьем курсе – по ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации МДК 02.02 Государствен-

ные, муниципальные архивы и архивы организаций. Выполнение и защита курсовой работы реализуется в пределах времени, отведенного на изучение междисциплинарных курсов.

В рабочем учебном плане обязательная часть ППССЗ составляет 70 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение, вариативная часть (около 30 процентов) расширяет и углубляет подготовку, определяемую содержанием обязательной части, обеспечивая конкурентоспособность выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Вариативная часть учебных циклов ППССЗ в объеме 684 часов в соответствии с п. 6.2 ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» распределена следующим образом: в рабочий учебный план введены общепрофессиональные дисциплины¹:

| Индекс | Наименование дисциплины | Формирование компетенций, знаний, умений и навыков | Обоснование |
|--------|-------------------------|---|---|
| ОП.10 | Компьютерная машинопись | <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные элементы устройства компьютерной клавиатуры, расположение букв и знаков; - правила оформления текстовых документов; - требования к организации рабочего места оператора и правила технической безопасности при работе на компьютере; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - производить компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре ПК; - составлять и оформлять служебные документы в электронном и бумажном виде с применением средств компьютерной техники. | <p>Данная дисциплина позволяет наиболее качественно сформировать профессиональные компетенции. Составлять, редактировать и оформлять организационно – распорядительную документацию с использованием современных видов оргтехники, а также способствует формированию дополнительной профессиональной компетенции. Выполнять машинписные работы различной степени сложности. Формирует ОК.5 – использовать информационно – коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.</p> |
| ОП.11 | Документоведение | <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы и средства документирования, закономерности развития документа; - типы носителей информации, их классификации; - критерии определения исторической и практической ценности документов; | <p>Учебная дисциплина способствует углублению и расширению МДК «Делопроизводство», «МДК «Документационное обеспечение управления», способствует формированию новых ПК:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умению анализировать документ; - умению составлять любые виды документов и проектирования унифицированных форм до- |

¹ Рабочие программы вариативных дисциплин в обязательном порядке прошли процедуру согласования с работодателями либо ими рекомендованы

| | | | |
|-------|-------------------------------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - унификацию и стандартизацию документов и систем документации в условиях перехода к автоматизированным информационным технологиям <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять документы в соответствии с правилами в зависимости от назначения, содержания и вида документа; - унифицировать тексты служебных документов; - квалифицированно исследовать состав документации учреждения, организации и предприятия. | <p>кументов, систем документации и информационно – документационной системы учреждений в целом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учит выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество ОК 2; - формировать и расширять ОК 4 - осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и личного развития. |
| ОП.12 | Деловой этикет и деловые переговоры | <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила профессиональной этики и психологию делового общения в коллективе; - особенности профессиональной этики и психологию делового общения служащих государственных и организационно – правовых форм учреждений и организаций; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; - вести деловые переговоры. | <p>Формирует ОК. - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>Способствует формированию:</p> <p>ПК 1.1.-координировать работы приёмной руководителя, вести прием посетителей;</p> <p>ПК 1.2 – осуществлять работу;</p> <p>ПК 1.8 – осуществлять телефонное обслуживание.</p> |
| ОП.13 | Кадровое делопроизводство | <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные задачи и функции кадровой службы организации, основных документах, регламентирующих управление персоналом; - системы документации, классификацию документов кадровой службы организации, виды, назначение и состав кадровой документации. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и оформлять нормативные документы кадровой службы организации, - составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы, сопровождающие трудовые процессы, вести учет кадров, -осуществлять поиск и хранение данной документации. | <p>В сочетании ОПД «Трудовое право» способствует формированию ПС. 1.7. - самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. Дисциплина способствует углублению данной ПК 1.7</p> |

| | | | |
|-------|--|---|--|
| ОП.14 | Эргономика офисного пространства | <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции и задачи основных функциональных служб офиса; - роль руководителя офиса и предъявляемых к нему требования; - требования эргономики офиса и охраны труда сотрудников офиса; - требования к коммуникативной и информационной деятельности офиса; - терминологию и классификацию технических средств управления и офисного программного обеспечения; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать повседневную офисную деятельность; - владеть всеми видами офисной техники; - организовывать эффективное использование технических средств управления в конкретной организации; - правильно организовывать свое рабочее место | <p>Изучение данной дисциплины опирается на знания студентов, полученные при изучении курсов менеджмента, профессиональная этика и психологии делового общения, информационных технологий в профессиональной деятельности, делопроизводства. Учебная дисциплина способствует формированию дополнительной компетенции ПК- умению управлять офисом и эффективно организовывать его работу, а также формирует ПК.4.</p> <p>Организовать рабочее место секретаря и руководителя ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития ОК.5 Использовать информационно - коммуникативные технологии в профессиональной деятельности. ОК9 ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> |
| ОП.15 | Основы редактирования служебных документов | <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные разделы теории редактирования; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; - речевой этикет в документе. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять редактирование служебных материалов, документов; - выбирать способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с видами документов; - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике. | <p>Способствует формированию ОК.4 - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся получает дополнительные умения и знания, дающие возможность владеть основами реферирования, аннотирования, редактирования информации по специальности, освоить нормы официально – деловой письменной речи.</p> <p>Совершенствовать ПК 3.7 – составлять, редактировать и оформлять организационно - распорядительную документацию с использованием современных видов оргтехники.</p> |
| ОП.16 | Русский язык и культура речи | <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> | <p>Учебная дисциплина способствует формированию ОК 6. Работать в коллективе и команде,</p> |

| | | | |
|-------|---|--|--|
| | | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различия между языком речи; - функции языка как средства формирования и трансляции мысли; - нормы русского литературного языка; - специфику устной и письменной речи; - правила продуцирования текстов разных деловых жанров. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - строить свою речь в соответствии с языковыми и этическими нормами, - анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; - устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи; - пользоваться словарями русского языка. | <p>эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. Уметь свою речь в соответствии с языковыми, и этическими нормами; уметь анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи. Дисциплина способствует формированию общей культуры поведения в обществе.</p> |
| ОП.17 | Основы учебно- исследовательской работы | <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание основных понятий и категорий научного поиска; - требования к опытно – экспериментальной работе, к оформлению результатов исследования. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать тему исследования, составлять его план; - подбирать из литературы и самостоятельно разрабатывать методы для осуществления исследования; - обобщать опыт по выбранной теме и организовывать собственную опытно – экспериментальную работу, делать необходимые выводы и обобщения. | <p>В результате изучения дисциплины студент получает дополнительные умения и знания, дающие возможность продолжать образование, учит выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество – ОК.2.</p> <p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность – ОК.3</p> <p>Позволяет формировать ОК.6 – работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК. 8 – Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> |
| ОП.18 | Электронный документооборот в организации | <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>знать:</p> <p>современные тенденции развития систем электронного документооборота</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать требования к корпоративной системе электронного документооборота | <p>Учебная дисциплина способствует формированию:</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выпол-</p> |

| | | | |
|--------------|--|--|---|
| | | <p>- проектировать корпоративные системы ДОУ с использованием современных информационных технологий и систем</p> | <p>нения профессиональных задач, профессионального и личного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> |
| <p>ОП.19</p> | <p>Организация имиджевых (корпоративных) мероприятий</p> | <p>В результате освоения дисциплины студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — систему основных социокультурных факторов, влияющих на формирование корпоративной культуры и этики; — структурно-функциональные элементы корпоративной культуры; — этические нормы отношений в организации, <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, расширять и углублять собственную научную компетентность; — анализировать основные закономерности формирования и проявления корпоративной культуры и этики в организации. — выбирать методы социологического исследования при проектировании корпоративной культуры и этики в организации; — проводить самоанализ управленческих решений, в том числе в нестандартных ситуациях, определять социальную и этическую ответственность руководителей за принятые решения. - организовывать имиджевые мероприятия | <p>Учебная дисциплина способствует формированию:</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> |

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и трех профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности соответствующими присваиваемой квалификации специалиста по документационному обеспечению управления, архивист. В состав каждого профессионального модуля входит от одного до двух междисциплинарных курса. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводится учебная и производственная практика. Изучение каждого профессионального модуля завершается экзаменом.

Учебный план определяет объемные параметры учебной нагрузки в целом по всему периоду обучения, перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, последовательность изучения учебных дисциплин, распределение практик, а также проведение государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (далее ВКР). Тематика ВКР соответствует содержанию профессиональных модулей. Перечень тем ВКР разрабатываются ведущими преподавателями специальности 46.02.01 «Документационное обеспечения управления и архивоведение» рассматриваются на заседаниях предметно – цикловых комиссий и в обязательном порядке проходят согласование с работодателями.

Перечень кабинетов, лабораторий, сформирован в соответствии с требованиями ФГОС СПО, дополнен кабинетами для реализации вариативных дисциплин.

Заведующий заочным отделением



Е.В. Гамаюнова

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

| Кабинеты: | Лаборатории: |
|--|--|
| Математики и информатики; | Информатики и компьютерной обработки документов; |
| Информатики; | Технических средств управления; |
| Экономики; | Систем электронного документооборота; |
| Социально - экономических дисциплин; | Документоведения; |
| Иностранного языка; | Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления) |
| Безопасности жизнедеятельности; | Спортивный комплекс: |
| Экологических основ природопользования; | Спортивный зал; |
| Экономики организации и управления персоналом; | Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий; |
| Менеджмента; | Стрелковый тир - электронный |
| Правового обеспечения профессиональной деятельности; | Залы: |
| Государственной и муниципальной службы; | Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет; |
| Документационного обеспечения управления; | Актовый зал; |
| Архивоведения; | Конференц – зал; |
| Профессиональной этики и психологии делового общения | Информационный центр |
| Трудового законодательства; | |
| Учебно – исследовательской работы; | |
| Русского языка и культуры речи | |