



Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Лангепасский политехнический колледж»
Филиал в г.Покачи

Утверждена приказом директора
№ 343-р от 24.06.2019 г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Квалификация— **Специалист** по
документационному **обеспечению**
управления, **архивист**
Форма обучения – **очная**
Нормативный срок освоения ППССЗ –
2 года и 10 месяцев
На базе основного общего образования
Профиль получаемого профессионального
образования –**социально-экономический.**

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами
администрации города

Покачи

С.А. Курмиев

М.П.



2019-2022

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. №975

Организация-разработчик: БУ «Лангепасский политехнический колледж» Филиал в городе Покачи

Разработчики:

Ваделов А.С., руководитель филиала;
Каращук С.Н., заведующий очным отделением;
Габдуллина И.М., заведующий очным отделением;
Мельник О.И., методист.

Рассмотрена на заседании педагогического совета
Протокол №11 от 19.06.2019 г.

ППССЗ пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020/21 учебном году педагогическим советом филиала колледжа
Протокол от 25.06.2020 № 19
Приказ директора от 30.06. 2020 №239-р

ППССЗ пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021/22 учебном году педагогическим советом филиала колледжа
Протокол от _____ № ____
Приказ директора от _____

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Структура программы подготовки специалистов среднего звена	4
2.	Пояснительная записка.....	5 -13
3.		
	3.1.	Общие положения
	3.2.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника
	3.3.	Требования к результатам освоения ППССЗ
	3.4.	Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ
	3.5.	Ресурсное обеспечение ППССЗ
4.	Календарный учебный график.....	14
5.	Учебный план.....	15
6.	Приложения: рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей	

СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ

I	ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ	
II	СОДЕРЖАНИЕ	
III	СТРУКТУРА ППКРС	
IV	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	
1.	Общие положения	
1.1.	Цель (миссия) ППССЗ	
1.2.	Срок освоения ППССЗ	
1.3.	Трудоемкость ППССЗ	
1.4.	Особенности ППССЗ. Общеобразовательная подготовка. Формирование вариативной части	
1.5.	Требования к поступающим в ОУ на данную ППССЗ	
1.6.	Востребованность выпускников	
2.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	
2.1.	Область профессиональной деятельности	
2.2.	Объекты профессиональной деятельности	
2.3.	Виды профессиональной деятельности	
3.	Требования к результатам освоения ППССЗ	
3.1.	Общие компетенции	
3.2.	Профессиональные компетенции	
4.	Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ	
4.1.	Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	
4.2.	Организация государственной (итоговой) аттестации выпускников	
5.	Ресурсное обеспечение ППССЗ	
5.1.	Кадровое обеспечение	
5.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса	
5.3.	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	
V	Календарный учебный график	
VI	Учебный план	
VII	Приложения	
	Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Общие положения

Программа программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Лангепасский политехнический колледж». Подготовка по ППССЗ направлена на формирование у обучающихся и выпускников общих и профессиональных компетенций, соответствующих видам профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. ППССЗ пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы учебной практики и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

1.1. Целью ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

является методическое обеспечение реализации ФГОС по профессии, развитие у обучающихся личностных качеств, формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС. Программа учитывает специфику регионального рынка труда и направлена на удовлетворение потребностей потребителей.

1.2.Срок освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
основное общее образование	Специалист по документационному обеспечению управления, архивист	2 года 10 месяцев

1.3.Трудоемкость освоения обучающимися ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Учебные циклы	Число недель
Аудиторная нагрузка	98
Учебная практика	10
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4
Промежуточная аттестации	5
Государственная (итоговая) аттестация	6
Каникулярное время	24
Итого:	147

1.4.Особенности ППКРС.

Общеобразовательная подготовка

Общеобразовательный цикл сформирован с учетом социально-экономического профиля получаемого профессионального образования, а также специфики специальности **46.02.01**

Документационное обеспечение управления и архивоведение, которой овладевают обучающиеся.

Получение среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. №539

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;

Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования от 17.03.2015 № 06– 259;

Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N291);

Устав БУ «Лангепасский политехнический колледж».

Количество часов, отведенных на освоение общеобразовательных дисциплин, составляет 1404 часа (39 недель при обязательной нагрузке 36 часов в неделю).

Учитывая возрастные и социально-психологические особенности обучающихся учебное время, отведенное на теоретическое обучение (1404 часа) распределено следующим образом:

- **1404 часа на изучение базовых и профильных учебных дисциплин** общеобразовательного цикла на основе Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования от 17.03.2015 № 06-259

Изучение общеобразовательных дисциплин осуществляется рассредоточено одновременно с освоением основной профессиональной образовательной программы СПО. Умения и знания, полученные обучающимися при освоении учебных дисциплин общеобразовательного цикла, углубляются и расширяются в процессе изучения дисциплин общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы СПО.

Профильными учебными дисциплинами являются математика – 234 часа, информатика и ИКТ – 100 часов, право -85 часов.

Для реализации общеобразовательной подготовки используются примерные программы по общеобразовательным дисциплинам, рекомендованных Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. Регистрационный номер рецензии 381).

Обязательная часть профессионального учебного цикла ППССЗ предусматривать изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности". Объем часов на дисциплину "Безопасность жизнедеятельности" составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы - 48 часов.

На основании приказа Министра обороны и Министерства образования и науки № 96/134 от 24 февраля 2010 года «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан РФ начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах», освоение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» для юношей завершается военными сборами (40 часов), которые проводятся в каникулярное время и не учитываются при расчете учебной нагрузки.

Промежуточная аттестация учащихся по общеобразовательным (базовым и профильным) дисциплинам проводится в форме дифференцированных зачетов, которые проводятся за счет часов, отведенных на освоение дисциплины и в форме экзамена, которые проводятся за счет часов, отведенных экзамены.

Формирование вариативной части ППКРС

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусмотрены следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика и производственная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами организаций, где проходили практику.

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ.

Совместно с работодателями было принято решение часы вариативной части (648 часов) использовать:

Добавлены часы на дисциплины:	
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	68 ч.
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	40 ч.
ОГСЭ.04. Физическая культура.	63ч
Введены новые дисциплины и модули:	
ОП.10 Компьютерная обработка документов	100
ОП.11 Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	77
ОП.12 Технические средства управления в офисе	60

ОП.13 Основы финансовой грамотности	80
ПМ.04 Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус	196
ВСЕГО	648 ч.

1.5.Условия приема в образовательное учреждение

Поступающий должен иметь документ государственного образца об основном общем образовании. Поступающие по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, зачисляются на основе поданных документов без вступительных испытаний в соответствии с контрольными цифрами приема.

1.6.Востребованность выпускников.

Выпускники по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение востребованы в организациях города различных форм собственности.

2.Характеристика профессиональной деятельности выпускника по специальности

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

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

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

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

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

Обучающийся по специальности готовится к следующим видам деятельности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).

3. Требования к результатам освоения ППКРС

3.1 Общие компетенции

Результаты освоения ППССЗ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и 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.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3.2 Профессиональные компетенции

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

3. Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель.

4. Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус

4. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

4.1 Контроль и оценка достижений обучающихся

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- входной контроль;
- текущий контроль;
- промежуточная аттестация;
- итоговая (государственная) аттестация.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- ✓ оценка уровня освоения дисциплин;
- ✓ оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

С целью проверки наличия у обучающихся профессиональных знаний проводятся срезовые контрольные работы, контрольные работы за полугодие, годовые контрольные работы. Результаты такого контроля используются для формирования корректирующих мероприятий с целью поддержания требуемого качества образовательных услуг по дисциплинам.

Входной контроль

Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающегося и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль, предваряющий обучение, проводится в форме тестирования или контрольной работы по дисциплине.

Текущий контроль

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем и обучающимся в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о:

- ✓ выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- ✓ правильности выполнения требуемых действий;
- ✓ соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- ✓ формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающихся за полугодие и год. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- ✓ экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- ✓ экзамен по отдельной дисциплине;
- ✓ дифференцированный зачет/зачет по дисциплине;

Периодичность промежуточной аттестации определена учебным планом.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям основной профессиональной образовательной программы (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются преподавателем, рассматриваются на методическом объединении и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно.

Итоговая (государственная) аттестация

Итоговая государственная аттестация выпускников является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

4.2 Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная (итоговая) аттестация включает защиту дипломной работы и организуется приказом директора колледжа о проведении государственной (итоговой) аттестации учащихся.

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении им теоретического материала и прохождении учебной практики (производственного обучения) и производственной практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности, преддипломная практика. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по профессии, характеристики с мест прохождения производственной практики.

Обязательные требования: соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

5. Ресурсное обеспечение ППССЗ

5.1. Кадровое обеспечение

Реализация ППССЗ по направлению общеобразовательной, общепрофессиональной, профессиональной подготовки обеспечена педагогическими кадрами, имеющими средне специальное и высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых предметов и постоянно расширяющие профессиональные компетенции путем участия в курсах повышения квалификации, различных семинарах, конференциях и т.д.

Педагогическую деятельность осуществляют преподаватели, имеющие большой опыт и стаж работы в системе профессионального образования:

Из 18 человек, работающих в филиале колледжа,

высшее педагогическое образование имеют 12 человек (63%),

высшее специальное – 6 человек (32%),

высшую квалификационную категорию – 10 человек (55%);

первую квалификационную категорию – 5 человек (28%);

не имеет квалификационную категорию – 3 человека (17%).

Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла проходят обязательную стажировку не реже 1 раза в три года в организациях, систематически повышают квалификацию в процессе осуществления педагогической деятельности.

5.2. Материально-техническое обеспечение

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№	Наименование
	Кабинеты
1	Русского языка и литературы
2	Истории и обществознания
5	Физики
6	Химии
7	Биологии
8	Географии
9	социально-экономических дисциплин;
10	иностранного языка;
11	математики и информатики;
12	экологических основ природопользования;

13	экономики организации и управления персоналом;
14	менеджмента;
15	правового обеспечения профессиональной деятельности;
16	государственной и муниципальной службы;
17	документационного обеспечения управления;
18	архивоведения;
19	профессиональной этики и психологии делового общения;
20	безопасности жизнедеятельности;
21	методический.
	Лаборатории
1	информатики и компьютерной обработки документов;
2	технических средств управления;
3	систем электронного документооборота;
4	документоведения;
5	учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).
	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.

Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам данных, в читальных залах к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям в соответствии с направлением подготовки.

В компьютерных классах имеется необходимое программное обеспечение: Windows XP, Microsoft Office, Internet Explorer, Консультант Плюс, USB Disk Risk, Google Chrome, Mozilla Firefox.

Лабораторные и практические работы обучающихся проводится в кабинете спецтехнологии, который имеет комплект электроустановочных изделий для сборки, схемы электроснабжения, монтажные панели, стенды для подготовки электромонтажников и электромонтеров, электромоторы с присоединительной панелью, компьютер, проектор, экран настенный, универсальный цифровой вольтметр, цифровой измеритель влажности, измеритель вибрации, измеритель температуры, водно-распределительное устройство и т.д.

Учебную и производственную практику обучающиеся проходят на базе предприятий города Покачи» на основе договоров на прохождение учебной и производственной практики.

5.3. Информационно-библиотечное обеспечение

ППССЗ обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) основной профессиональной образовательной программы. Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается соответствующим методическим обеспечением.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов. Обеспеченность учебной и учебно-методической литературой составляет не менее 1 экземпляра на одного обучающегося.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные справочно-библиографические, справочно-научные, нормативно-технологические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Реализация основных образовательных программ обеспечена доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин и профессиональных модулей ППКРС. Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся обеспечена доступом к сети Интернет.

Значительная роль в формировании учебно-профессиональной среды филиала принадлежит сайту, на страницах которого размещается актуальная нормативно-правовая документация, информация об образовательном учреждении, направлениях деятельности, учебно-методическом обеспечении, достижениях субъектов образовательного процесса. Информация регулярно обновляется.

Имеется необходимое количество информационных стендов в филиале колледжа: учебный, методический, безопасности жизнедеятельности, исследовательской работы педагогов и обучающихся, которые помогают обучающимся ориентироваться в текущих событиях и информируют о предстоящих мероприятиях.

План учебного процесса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 2019-2022

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)					Распределение обязательной учебной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)						
			Максимальная	самостоятельная учебная работа	Обязательная				1 курс		2 курс		3 курс	
					всего занятий	в т.ч.		1 курс		2 курс		3 курс		
						Занятий лаб. и практ.	Курсовых работ (проектов)	1 сем. 17 нед.	2 сем. 22,5 нед.	3 сем. 15,5 нед.	4 сем. 23 нед.	5 сем. 16,5 нед.	6 сем. 12,3 нед.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
О.00	Общеобразовательный цикл	1/1/3	2106	702	1404	803		516	636	133	119			
ОУД.00	Базовые дисциплины	13,4Д3,4Э	1370	457	913	557		322	404	68	119			
ОУД.01	Русский язык	-Э	117	39	78	39		36	42					
ОУД.02	Литература	-Д3	125	42	83	42		50	33					
ОУД.03	Иностранный язык	-Д3	176	59	117	117		55	62					
ОУД.04	История	-Д3	176	59	117	59		56	61					
ОУД.05	Физическая культура	3,3,3,,Д3	176	59	117	100		51	66					
ОУД.06	ОБЖ	-Д3	105	35	70	35		34	36					
ОУД.07	Астрономия		59	20	39	20					39			
ОУД.08	Обществознание	-Д3	117	39	78	39				34	44			
ОУД.09	Естествознание	-Д3	162	54	108	54		40	34	34				
ОУД.10	География		54	18	36	18					36			
ОУД.11	Экология	Д3	54	18	36	18			36					
ОУД.12	Родная литература	Д3	51	17	34	17			34					

ОУД.00	Профильные дисциплины	6ДЗ,1Э	736,5	245,5	491	246	194	232	65			
ОУД.13	Математика	-,-,Э	351	117	234	117	72	97	65			
ОУД.14	Информатика	-,Э	150	50	100	92	50	50				
ОУД.15	Экономика	-,ДЗ	108	36	72	36	38	34				
ОУД.16	Право	-,Э	128	43	85	43	34	51				
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	4/8/1	747	249	498	369	34	107	214	117	26	
ОГСЭ.01	Основы философии		62	14	48	24				48		
ОГСЭ.02	История	ДЗ	62	14	48	24				48		
ОГСЭ.03	Иностранный язык	-,Э	173	47	126	126			42	84		
ОГСЭ.04	Физическая культура	3,3,3, ДЗ	252	126	126	120			31	42	27	
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	-,Э	152	36	116	58			34	40	42	
ОГСЭ.06	Основы исследовательской деятельности	ДЗ	46	12	34	17		34				
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	-/1/2	336	112	224	151			84	92	48	
ЕН.01.	Математика	ДЗ	129	43	86	43				38	48	
ЕН.02.	Информатика	-,Э	141	47	94	86			40	54		
ЕН.03.	Экологические основы природопользования	ДЗ	66	22	44	22				44		
П.00	Профессиональный цикл	-/21/16	2535	773	1762	1088	96	140	234	403	429	460
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	-/10/6	1134	378	756	441	96	102	152	88	128	190
ОП.01	Экономическая теория	-,Э	147	49	98	49		54	44			
ОП.02	Экономика организации	ДЗ	120	40	80	40			30	50		
ОП.03	Менеджмент	ДЗ	72	24	48	24	48					

ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Э(к)	537	143	394	251			93	301			
			МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ДЗ	90	30	60	30			60	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	КДЗ	114	38	76	38			33	43			
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		150	50	100	50				100			
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		75	25	50	25				50			
УП.02	Учебная практика	ДЗ	72		72	72				72			
ПП.02	Производственная практика	ДЗ	36		36	36				36			
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Э(к)	387	117	270	153				270			
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	ДЗ	156	52	104	52				104			
МДК.03.02	Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус	ДЗ	195	65	130	65				130			
ПП.03	Производственная практика	ДЗ	36		36	36				36			
	Всего	5/40/22	5724	1836	3888	2411	20	612	810	558	828	594	486
ПА	Промежуточная аттестация	5 нед.							1,5 нед.	1,5 нед.	1 нед.	0,5 нед.	0,5 нед.
ПДП	Преддипломная практика	4 нед.										4 нед.	4 нед.
ГИА	Государственная итоговая аттестация	6 нед.										6 нед.	6 нед.

<p>Консультации на учебную группу из расчета 4 часа в год на одного обучающегося</p> <p>Индивидуальный проект на 3 курсе выполняется в рамках учебного времени, отведенного на внеаудиторную самостоятельную работу, при изучении дисциплины "Основы исследовательской деятельности"</p> <p>Государственная итоговая аттестация</p> <p>1.1 Выпускная квалификационная работа в виде дипломной работы</p> <p>Выполнение дипломной работы с <u>18 мая по 14 июня</u> (всего 4 недели)</p> <p>Защита дипломной работы с <u>15 июня по 28 июня</u> (всего 2 недели)</p>	дисциплин и МДК	612	828	564	720	540	372	
	учебной практики	0	0		36	72		
	производств. практики	0	0	0	36	36	36	
	преддипломн. практики	0	0	0	0	0	0	
	экзаменов	0	4	3	3	2	2	
	дифф. зачетов	2	8	1	9	5	5	
	зачетов	1						
	Всего							



Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Лангепасский политехнический колледж»
филиал в городе Покачи

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Срок обучения: 3 года 10 месяцев

Общие сведения о предприятии (организации)

Название предприятия (организации)	Руководитель (Ф.И.О., должность)
Администрация г.Покачи, Управление по кадрам и делопроизводству	Фортуна Е. И., начальник управления

Программная документация, представляемая на согласование:

1. ОПОП (основная профессиональная образовательная программа).
2. Рабочий учебный план.
3. Вариативная часть учебного плана.
4. Рабочие программы профессиональных модулей.
5. Рабочие программы учебных и производственных практик.
6. Контрольно-оценочные средства профессиональных модулей.

Структура ППССЗ

1. Объём инвариантной части ППССЗ составляет: всего – 4596 часов, обязательная учебная нагрузка – 3240 часа.

Инвариант (федеральный уровень)

Виды профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующие им профессиональные компетенции (ПК):

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»

ПК 3.1. Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения.

ПК 3.2. Передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки, создавать банк данных.

ПК 3.3. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.

Выполнение работ по профессии 20190 «Архивариус»

ПК 4.1. Организовывать документационное обеспечение управления и функционирования организации.

ПК 4.2. Организовывать архивную и справочно-информационную работу с документами организации.

ПК 4.3. Осуществлять документационное обеспечение управления и архивного дела с использованием программных средств учёта, хранения, обработки и поиска документов.

2.Объём вариативной части ППССЗ составляет: всего – 1026 часов, обязательная учебная нагрузка – 648 часов.

Введены новые дисциплины и модули:

Наименование дисциплин/модулей	Количество часов
Добавлены часы на дисциплины:	
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	68 ч.
МДК.02.03Методика и практика архивоведения	40 ч.
ОГСЭ.04. Физическая культура.	63ч
Введены новые дисциплины и модули:	
ОП.10 Компьютерная обработка документов	100
ОП.11 Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	77
ОП.12 Технические средства управления в офисе	60
ОП.13 Основы финансовой грамотности	80
ПМ.04 Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус	196
Всего:	648 ч.

СОГЛАСОВАНО:



С.В. Куряев
подпись

С.В. Куряев
Ф.И.О.