

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
от 25 мая 2021 г. №119/1-од

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка)
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Самарский колледж сервиса производственного оборудования
имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»

Уровень образования	основное общее
Квалификация	специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Форма обучения	очная
Нормативный срок обучения	2 года 10 месяцев
Приказ об утверждении ФГОС	11.08.2014 N 975
Профиль получаемого профессионального образования	социально-экономический

год обучения	Курс	№ групп
2021/2022	1 курс	5-т
2022/2023	2 курс	25-т
2023/2024	3 курс	35-т

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 профилю специальности	преддипломная				
I курс	39				2		11	52
II курс	35	0	4	0	2		11	52
III курс	28	0	2	4	1	6	2	43
Всего	102	0	6	4	5	6	24	147

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Формы промежуточной аттестации						Учебная нагрузка обучающихся (час.)			Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)									
		1	2	3	4	5	6	Макс. учебная нагрузка обучающ. (час.)	Самостоятельная работа	Обязательная учебная нагрузка			1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр		
										Всего	В том числе		неделя	неделя	неделя	неделя	неделя	неделя		
											Лекций	ЛПЗ без деления							курс. работа (проект)	17
О.00	Общеобразовательный цикл	1з/10дз/3э						2106	702	1404	1680	505								
	Базовые общеобразовательные предметы	1з/7дз/2э						1263	421	842	1173	437								
ОУП.01	Русский язык	-	э					105	35	70	48	22		34	36					
ОУП.02	Литература		дз					176	59	117	110			51	66					
ОУП.03	Иностранный язык	-	дз					175	58	117		117		34	83					
ОУП.04	История	-	дз					117	39	78	78			44	34					
ОУП.05	Математика		э					351	117	234	174	60		125	109					
ОУП.06	Физическая культура	з	дз					175	58	117	5	112		34	83					
ОУП.07	Основы безопасности жизнедеятельности		дз					105	35	70	38	32		30	40					
ОУП.08	Астрономия		дз					59	20	39	39				39					
*	Индивидуальный проект	-	дз					20	20	0										
	Учебные предметы по выбору из обязательных предметных областей	0з/2дз/1э						843	281	562	507	68								
ОУП.09	География	-	дз					300	100	200	174	26		100	100					
ОУП.10	Экономика	-	э					330	110	220	208	12		103	117					
ОУП.11	Родная литература	-	дз					105	35	70	55	15		33	37					
	Дополнительные учебные предметы, курсы	1з/1дз/0э																		
ОУП.12	Экология родного края/Основы исследовательской деятельности		з	дз				108	36	72	70	15			42	30				
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	8з/6дз/0э						669	223	446	119	291	0							
ОГСЭ.01	Основы философии				дз			58	10	48	40	8				48				
ОГСЭ.02	История				дз			58	10	48	40	8				48				
ОГСЭ.03	Иностранный язык			з		дз		153	27	126	6	120			34	34	30	28		
ОГСЭ.04	Физическая культура			з		дз		252	126	126	8	118			32	38	26	30		
ОГСЭ.05	Рынок труда и профессиональная карьера					дз2		9	3	6	6	0						6		
ОГСЭ.06	Общие компетенции профессионала (по уровням)	дз				дз		84	28	56	19	37		18		18	20			
ОГСЭ.07	Социально значимая деятельность	з	з	з	з	з	з	54	18	36				6	6	6	6	6	6	
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	0з/2дз/0э						198	66	132	72	60	0							
ЕН.01	Математика			дзк				75	25	50	28	22			50					
ЕН.02	Информатика							75	25	50	22	28			50					
ЕН.03	Экологические основы природопользования					дз		48	16	32	22	10						32		
П.00	Профессиональный учебный цикл	0з/15дз/12э						2535	850	1690	898	868	40							
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	0з/11дз/1э						1353	459	902	476	510	0							
ОП.01	Экономическая теория				дз3			126	42	84	44	40	0		30	54				
ОП.02	Экономика организации					дз1		72	24	48	24	24	0						48	
ОП.03	Менеджмент					дз1		72	24	48	28	20	0						48	

1.1. Выпускная квалификационная работа Выполнение ВКР с 18.05 по 14.06 (всего 4 недели) Защита ВКР с 15.06 по 28.06 (всего 2 недели)	В	Экзаменов	0	3	3	4	4	1
		Диф.зачетов	1	10	2	8	3	10
		Зачетов	1	2	1	3	1	1

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

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№	Наименование	
	Кабинеты:	Совмещение
1	социально-экономических дисциплин	
2	иностранного языка	
3	математики и информатики	
4	экологических основ природопользования	
5	менеджмента	экономики организации и управления персоналом
6	правового обеспечения профессиональной деятельности	
7	государственной и муниципальной службы	
8	документационного обеспечения управления	архивоведения
9	профессиональной этики и психологии делового общения	
10	безопасности жизнедеятельности	Основы безопасности жизнедеятельности
11	методический	
	Лаборатории:	
1	информатики и компьютерной обработки документов	технических средств управления, систем электронного документооборота
2	документоведения	
3	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	

4. Пояснительная записка

4.1 Нормативная база реализации ППССЗ

Настоящий учебный план образовательного учреждения среднего профессионального образования государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина» разработан на основе:

Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №975 от 11 августа 2014 года, зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20 августа 2014 года) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

С учетом нормативной базы:

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

- Приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Минобрнауки России от 18 апреля 2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

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

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Примерной основной образовательной программы среднего общего образования, одобренная решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 27.03.2017г. №3);

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015г. №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»

- Уточнений рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования

учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования, одобренных Научно-методическим советом Центра профессионального образования и систем квалификаций ФГАУ «ФИРО» протокол от 25.05.2017г. № 3;

- Письма Минобрнауки РФ от 17.03.2015г. № 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» (далее - Рекомендации);

- Письма Минобрнауки РФ от 02.02.2017г. № 06-156 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям»);

- Приказа Минобрнауки России от 29.06.2017 №613 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования»

- Приказ Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 О практической подготовке обучающихся

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. №968 (с учетом изменений, внесенных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.01.2014 г. №74;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2010 г. №12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 № 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» (далее - Рекомендации);

- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 №06-443 «о направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», утв. Минобрнауки России 20.04.2015 № 06-830вн);

- Письмо Минобрнауки от 22.04.2015 №06-443 «О направлении Методических рекомендаций»;

- Письма Центра профессионального образования Самарской области от 12.07.2018 №380 «Методические рекомендации по формированию вариативной составляющей (части) с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в Самарской области;

- Распоряжение Министерства Образования и науки Самарской области от 14.07.2021 № 367-р

- Устава ГАПОУ СКСПО утвержденный приказом Министерства образования и науки Самарской области от 23.03.2015 № 95-од;

- Положение о порядке разработки учебного плана ГАПОУ СКСПО, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена и программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (для очной формы обучения) утвержденное приказом директора от 27.01.2016 № 36-од;

- Положение по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в ГАПОУ СКСПО утвержденное приказом директора от 9.11.2015 № 225-а-од;

- Положение ГАПОУ СКСПО об индивидуальном проекте утвержденное приказом директора от 1.06.2018 № 296/1-од;

- Методические рекомендации ГАПОУ СКСПО по выполнению и защите индивидуального проекта, утвержденные Методическим советом протокол от 30.08. 2018 №1.

4.2. Организация учебного процесса и режим занятий

4.2.1. Учебный план ППССЗ составлен на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

4.2.2. В рабочих учебных программах по всем дисциплинам и профессиональным модулям конкретизированы конечные результаты обучения в виде компетенций, сформированных на основе приобретаемого практического опыта, умений и знаний. Четко сформулированы требования к результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей, спланирована эффективная самостоятельная работа обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей.

4.2.3. УП ППССЗ обеспечивает:

- возможность обучающихся участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы;

- возможность администрации и преподавателей создавать социокультурную среду, создавать условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся;

- возможность реализации воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;

- возможность использования в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

4.2.4. Занятия начинаются с 1 сентября нового учебного года для очной формы обучения.

4.2.5. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ППССЗ.

4.2.6. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

4.2.7. Максимальный объем нагрузки при прохождении практики составляет 36 часов в неделю. При прохождении практики никаких других обязательных занятий не проводится.

Продолжительность учебной недели составляет 6 учебных дней.

4.2.8. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Учебные занятия проводятся парами (по 2 академических часа) с перерывом 5-10 минут. На обед отводится 20 минут.

4.2.9. Консультации для обучающихся очной формы образования предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования.

Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, устные) определяет преподаватель, исходя из специфики изучения учебного материала.

4.2.10. В период обучения с юношами проводятся учебные сборы.

4.2.11. Общий объем каникулярного времени составляет 35 недель:

- на первом курсе 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период;
- на втором курсе 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период;
- на третьем курсе 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период;

4.2.12. Для промежуточной аттестации в каждом семестре организуются сессии продолжительностью:

- на 1-ом курсе весенняя сессия продолжительностью 2 недели;
- на 2-ом курсе весенняя и зимняя сессии продолжительностью каждая по одной неделе;

- на 3-ем курсе весенняя сессия продолжительностью одна неделя;

4.2.13. По учебному плану предусматривается выполнение двух курсовых работ:

- по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

- по МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций.

Курсовые работы реализуются в пределах времени, отведенного на изучение дисциплины и профессионального модуля. При работе над курсовым проектом для обучающихся проводятся групповые и индивидуальные консультации. Формой контроля является защита курсовой работы.

4.2.14. Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

4.2.15. По дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» для подгрупп девушек часть учебного времени, отведенного на изучение основ военной службы, планируется использовать на получение основ медицинских знаний.

4.2.16. Для закрепления знаний и формирования умений спланированы лабораторные и практические работы, а также семинарские занятия. Высокая практикоориентированность МДК позволяет более детально и качественно формировать умения у всех категорий обучающихся (слабо успевающих, продвинутых и т.п.)

При выполнении обучающимися некоторых лабораторных работ и при проведении практических занятий планируется обязательное использование персональных компьютеров.

4.2.17. Для приобретения практического опыта при изучении профессиональных модулей планируется учебная и производственная практика.

Учебная практика по специальности формирует у обучающихся умения, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла (или мастерами производственного обучения).

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности. Производственную практику планируется проводить в организациях по профилю специальности на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями.

Учебную практику и производственную практику (по профилю специальности) планируется проводить в рамках профессиональных модулей концентрировано в соответствии с видом профессиональной деятельности.

Производственная практика (преддипломная) проводится с целью совершенствование практического опыта по осваиваемой специальности, проверку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбора, анализа и использования информации для написания выпускной квалификационной работы. Производственную практику (преддипломную) планируется проводить в организациях по профилю специальности на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями.

По профессиональным модулям реализуются следующие виды практик:

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации - ПП.01. Производственная практика (практика по профилю специальности)

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации - ПП.02 Производственная практика (практика по профилю специальности)

ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель - ПП.03 Производственная практика (практика по профилю специальности)

Каждая практика заканчивается дифференцированным зачетом.

4.2.18. Реализацию ППСЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся дисциплин профессионального цикла и МДК. Для этих преподавателей планируется стажировка в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

4.2.19. Каждого обучающегося планируется обеспечить:

- доступом к базам данных и библиотечным фондам печатных и электронных изданий, основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов;

- доступом к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет;

- не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы и периодические издания);

- доступом к справочно-библиографическим и периодическим изданиям в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся и не менее 3 наименованиям отечественных журналов, соответствующих профилю специальности, в том числе литературе ограниченного пользования;

- при использовании электронных изданий рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

4.2.20. Для сопровождения учебного процесса планируется обеспечение учебного заведения необходимым комплектом лицензионных программных продуктов.

4.3 Обеспечение требований ФГОС к оцениванию качества освоения ППСЗ

4.3.1 Текущий контроль планируется проводить по изученным дисциплинам, МДК и модулям в соответствии с дидактическими единицам знаний. Аттестацию по изученным темам дисциплин и МДК планируется проводить за счет времени обязательной учебной нагрузки в форме:

- опросов,
- контрольных работ (письменных, устных, тестовых и т.п.),
- семинаров,
- отчетов по результатам самостоятельной работы,
- отчетов по выполненным лабораторным и практическим работам в форме формализованного наблюдения и оценки результатов выполнения работ.

4.3.2. Промежуточная аттестация планируется для оценки уровня освоения дисциплин/МДК и оценки компетенций обучающихся.

По профессиональным модулям промежуточная аттестация проводится в форме «Квалификационного экзамена» (ЭКВ), являющегося итоговой аттестацией по профессиональному модулю. При этом осуществляется проверка сформированности ПК и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности, определенного в разделе «Требования к результатам освоения ППСЗ» Федерального государственного образовательного стандарта.

4.3.3. Государственная итоговая аттестация проводится с целью установления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО и требованиям работодателей и включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы, и государственный экзамен. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломного проекта. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются образовательной организацией на основании «Рекомендаций по организации итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования» (Письмо Министерства образования России от 10 июля 1998 г. № 12-52 111 ин/12-23), Положения о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Тематика и руководители дипломного проектирования определяются заранее не позднее октября месяца последнего курса обучения и доводятся до сведения студентов.

Темы выпускных квалификационных работ определяются ведущими преподавателями по специальности совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, обсуждаются и одобряются на заседании ПЦМК. Подготовка выпускной квалификационной работы сопровождается консультациями. Руководители ВКР разрабатывают графики консультаций по выполнению ВКР и устанавливают сроки их сдачи. Консультации проводятся за счет лимита времени, отведенного на осуществление руководства ВКР.

Необходимым условием допуска к Государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности, а также готовность выпускной квалификационной работы.

4.4 Общеобразовательный цикл

Общеобразовательная подготовка реализуется для студентов, обучающихся на базе основного общего образования, и основывается на Федеральном государственном образовательном стандарте среднего общего образования, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 413 от 17 мая 2012 г., зарегистрированном Министерством юстиции (рег. № 24480 от 07 июня 2012 г.) и «Рекомендациях по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования» (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 06-259).

Срок освоения образовательной программы для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается по специальности СПО на 52 недели (1 год) и реализуется из расчета:

- теоретическое обучение 39 нед.
- промежуточная аттестация 2 нед.
- каникулярное время 11 нед.

На основании п.4 «Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования» (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 06-259) при реализации специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта.

4.5 Формирование вариативной части ППССЗ

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на вариативную часть отведено 684 часа аудиторной нагрузки. Распределение вариативной части УП ППССЗ по циклам представлено в таблицах:

Индекс	Наименование дисциплин, профессиональных модулей, МДК	Распределение вариативной части по циклам, (час.)				Обоснование
		максимальная нагрузка, час.	аудиторная нагрузка, час.	в том числе		
				на увеличение объема УД, МДК, (час.)	на введение дополнительных УД, МДК, (час.)	
ОГСЭ.05	Рынок труда и профессиональная карьера	9	6		6	Согласно Методических рекомендаций по формированию вариативной составляющей основных профессиональных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в Самарской области от 15.06.2018 №16\1846.
ОГСЭ.06	Общие компетенции профессионала (по уровням)	84	56		56	
ОП.13	Основы предпринимательства	27	18		18	
ОГСЭ.07	Социально значимая деятельность	54	36		36	
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	36	24	24		
						на изучение учебного модуля «Нравственные основы семейной жизни» Согласно распоряжению Министерства Образования и науки Самарской области от 14.07.2021 № 367-р

ОП.10	Социальная психология	57	38		38	позволит применять психологические знания о личности
ОП.11	Основы этики	66	44		44	позволит следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности
ОП.12	Компьютерная обработка документов	147	98		98	по требованию работодателей
ОП.14	Кадровое делопроизводство	102	68		68	по требованию работодателей
МДК.01.04	Технические средства управления в офисе	78	52		52	по требованию работодателей
МДК.01.05	Информационная безопасность и защита информации	105	70		70	по требованию работодателей
МДК.02.05	Организация архивной службы в Российской Федерации	66	44		44	по требованию работодателя
МДК.02.06	Контроль за состоянием делопроизводства в управлении	30	60		60	по требованию работодателей и На основании письма Министерства образования и науки Самарской области № 16/2806 от 30.08.2019 о включении в программу учебного элемента «Принципы и практики бережливого производства»

МДК.03.04	Русский язык и культура речи	105	70		70	позволит обучающимся грамотно составлять профессиональную документацию и умело вести профессиональный диалог во время приема посетителей
Итого:		1026	684	24	660	

4.6 Формы проведения консультаций

Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются в объеме 4 часов на каждого обучающегося на учебный год. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются преподавателем исходя из специфики изучения учебного материала и отражены в календарно-тематическом плане.

4.7. Формы проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится для оценки уровня освоения дисциплин и оценки компетенций обучающихся. Промежуточная аттестация по дисциплинам и МДК проводится в форме «Зачета» (З), «Комплексного зачета» (З1...) «Дифференцированного зачета» (ДЗ), «Комплексного дифференцированного зачета» (ДЗ1...), «Экзамена» (Э), «Комплексного экзамена» (Э1..). По профессиональным модулям промежуточная аттестация проводится в форме «Квалификационного экзамена» (ЭКВ), являющегося итоговой аттестацией по профессиональному модулю, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ» ФГОС. Администрация колледжа определяет перечень дисциплин по каждой форме аттестации, который отражается в графе 3 плана учебного процесса.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются преподавателями и мастерами производственного обучения согласуются и одобряются ПЦК, утверждаются заместителем директора по УПР. Также проводятся «Директорские контрольные работы», «Входной контроль знаний».

Формы аттестации отраженные в учебном плане специальности и за 1 год обучения не превышают 8 экзаменов и 10 дифференцированных зачетов, зачетов по дисциплинам, МДК, практикам и модулям.

Формы оценочных ведомостей для промежуточной аттестации устанавливает администрация учебного заведения.

4.8 Проведение государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится с целью установить соответствие уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС и работодателей и включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются образовательным учреждением на основании порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, который осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии со статьей 59 Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 №273 -ФЗ.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является успешное изучение всех дисциплин, МДК, профессиональных модулей, прохождение практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности и сдача всех квалификационных экзаменов, а также успешное прохождение предварительной защиты. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Матрица компетенций:

Наименование программ, предметных областей, учебных циклов, разделов, модулей, дисциплин, междисциплинарных курсов	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результатов выполнения заданий.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 07	ОК 08	ОК 09
ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл									
ОГСЭ.01 Основы философии	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОГСЭ.02 История	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОГСЭ.03 Иностранный язык	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОГСЭ.04 Физическая культура		+	+						
ОГСЭ.05 Рынок труда и профессиональная карьера	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОГСЭ.06 Общие компетенции	+	+	+	+	+	+	+	+	+

профессионала (по уровням)									
ОГСЭ.07 Социально значимая деятельность		+	+	+		+	+		
ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный учебный цикл									
ЕН.01 Математика	+	+	+	+	+	+			+
ЕН.02 Информатика				+	+				+
ЕН.03 Экологические основы природопользования			+		+	+			+
ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины									
ОП.01 Экономическая теория	+	+	+	+	+	+	+		
ОП.02 Экономика организации	+	+	+	+	+	+	+		
ОП.03 Менеджмент	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОП.04 Государственная и муниципальная служба	+	+	+	+	+	+	+	+	
ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)	+	+	+	+	+	+	+		
ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения	+	+	+	+	+	+	+	+	
ОП.07 Управление персоналом	+	+	+	+	+	+	+	+	+

ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	+	+	+	+	+	+	+		
ОП.09 Безопасность жизнедеятельности	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОП.10 Социальная психология	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОП.11 Основы этики	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОП.12 Компьютерная обработка документов	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОП.13 Основы предпринимательства		+	+	+	+				
ОП.14 Кадровое делопроизводство	+	+	+	+	+	+	+	+	+
П.00 Профессиональный учебный цикл									
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания	+	+	+	+	+	+	+	+	+

МДК.01.04 Технические средства управления в офисе	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК.01.05 Информационная безопасность и защита информации	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	+	+	+	+	+	+	+	+	+
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	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК.02.05 Организация архивной службы в Российской Федерации	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК.02.06 Контроль за состоянием делопроизводства в управлении	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПП. 02. Производственная практика (по	+	+	+	+	+	+	+	+	+

профилю специальности)									
ПМ. 03 Выполнение работ по должности служащего 26353 Секретарь-машинистка	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК 03.01. Стилистика служебных документов	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК 03.02. Редактирование служебных документов	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК 03.03Документы и делопроизводство	+	+	+	+	+	+	+	+	+
МДК 03.04 Русский язык и культура речи	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПП. 03. Производственная практика (по профилю специальности)	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Профессиональные компетенции

Наименование программ, предметных областей, учебных циклов, разделов, модулей, дисциплин, междисциплинарных курсов	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Вести работу в системах электронного документооборота.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Осуществлять стилистическую обработку служебных документов	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности
	ПК 1.1	ПК 1.2.	ПК 1.3	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.	ПК 2.6.	ПК 2.7	ПК 3.1	ПК3.2.	ПК3.3.	ПК3.4.
ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл																					
ОГСЭ.01 Основы философии																					
ОГСЭ.02 История																					
ОГСЭ.03 Иностранный																					

ОП.04 Государственная и муниципальная служба	+	+	+	+	+	+	+	+													
ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)	+	+	+																		
ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения		+	+	+	+	+		+													
ОП.07 Управление персоналом							+									+	+				
ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	+	+		+	+		+	+													
ОП.09 Безопасность жизнедеятельности	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				
ОП.10 Социальная психология	+	+	+																		
ОП.11 Основы этики	+	+	+																		
ОП.12 Компьютерная обработка документов												+							+		
ОП.13 Основы предпринимательства																					
ОП.14 Кадровое делопроизводство							+		+	+		+	+	+			+	+	+	+	+
П.00 Профессиональный учебный цикл																					

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+											
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления		+	+	+	+	+	+	+	+	+											
МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности		+	+	+	+	+	+	+	+	+											
МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания		+	+	+	+	+	+	+	+	+											
МДК.01.04 Технические средства управления в офисе		+	+	+	+	+	+	+	+	+											
МДК.01.05 Информационная безопасность и защита информации		+	+	+	+	+	+	+	+	+											
ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)		+	+	+	+	+	+	+	+	+											
ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации											+	+	+	+	+	+	+				

служебных документов																						
МДК 03.03Документы и делопроизводство																		+	+	+	+	
МДК 03.04 Русский язык и культура речи																		+	+	+	+	
ПП. 03. Производственная практика (по профилю специальности)																		+	+	+	+	

Разработчик:
Зав.учебным отделением

Т.Н. Ишмаева