МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЯЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 2»

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом директора КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2» № 291-од
«16» июня 2022

О. И. Емелина

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТА 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: очная

Срок получения среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена – 1 год и 10 месяцев
на базе среднего общего образования

Срок реализации – 2022-2024

Пояснительная записка к учебному плану программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Настоящий учебный план разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. № 975, зарегистрированным в Минюсте РФ «20» августа 2014 г. N 33682 и следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200);
3. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 441 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464" (Зарегистрирован в Минюсте России 11.09.2020, регистрационный № 59771).
4. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"(Зарегистрирован в Минюсте РФ 11.09.2020, регистрационный № 59778);
5. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 18.11.2020 № 1430/652 «О внесении изменений в Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390» (Зарегистрирован в Минюсте РФ23.12.2020, регистрационный № 61735);
6. Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 № 66211)
7. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.05.2022 № 311 "О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрирован в Минюсте РФ 27.05.2022, регистрационный № 68606)
8. Распоряжение Минпросвещения России от 1 апреля 2019 г. № Р-42 «Об утверждении Методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена».
9. Устав краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский педагогический колледж № 2», утвержденный приказом министерства образования Красноярского края от 21 декабря 2015 № 535-11-03 с изменениями, утвержденными приказом министерства образования Красноярского края от 28.06.2017 № 202-11-03; от 28.03. 2018 г. № 227-11-03
10. Локальные акты Колледжа

Учебный год по специальности начинается 1 сентября, делится на 2 семестра, осуществляется по 6-дневной учебной неделе и заканчивается согласно календарному

учебному графику. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Объем обязательных аудиторных занятий со студентами не превышает 36 часов. Максимальный объем учебной нагрузки студента при очной форме получения образования не превышает 54 часов в неделю и включает: аудиторные (36 час) и внеаудиторные (18 час) самостоятельные занятия студентов.

Нормативный срок освоения основной образовательной программы базовой подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при очной форме обучения составляет 95 недель, в том числе:

- теоретическое обучение - 63 недели,
- учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) – 6 недель;
- производственная практика (преддипломная) - 4 недели,
- промежуточная аттестация - 3 недели,
- государственная итоговая аттестация - 6 недель,
- каникулы - 13 недель.

Учебный план, в соответствии с ФГОС состоит из следующих учебных циклов:

- общего гуманитарного и социально-экономического;
- математического и общего естественнонаучного;
- профессионального, включая учебную и производственную практику;

и разделов:

- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный циклы состоят из дисциплин. Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов.

Обязательная часть основной образовательной программы по циклам составляет около 70 % от общего объема времени, отведенного на их освоение. Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла ОПОП СПО базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: "Основы философии", "История", "Иностранный язык", "Физическая культура". Обязательная часть профессионального цикла ОПОП СПО базовой подготовки предусматривает изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности". Объем часов на дисциплину "Безопасность жизнедеятельности" составляет 68 час (из них: 48 час. для подгрупп юношей отводятся на освоение основ военной службы, для подгрупп девушек эти часы отводятся на освоение основ медицинских знаний). Дисциплина "Физическая культура" предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

Вариативной частью ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусмотрено 1026 часов максимальной учебной нагрузки (из них: 684 час. обязательных учебных занятий, 342 час. самостоятельной учебной нагрузки студента).

Вариативная часть дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии

с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы вариативной части определены образовательным учреждением по запросам работодателей – заместителями директоров, специалистами Краевого и городского архива. А также на основании федеральных и региональных документов, отражающих образовательную политику; тенденций развития сферы профессиональной деятельности. КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» использует объем времени, отведенный на вариативную часть циклов ОПОП, вводя новые дисциплины и междисциплинарные курсы, а также на увеличение объем времени, отведенного в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на дисциплины и междисциплинарные курсы обязательной части ОПОП.

Использование объема времени, отведенного на вариативную часть циклов ОПОП-ППССЗ, на углубление содержания учебных дисциплин, МДК, определенных обязательной частью, формирование дополнительных умений и знаний (568 час.)

В общем гуманитарном и социально-экономическом цикле углублено содержание следующих дисциплин:

1. Усилена на 5 часов максимальная учебная нагрузка студента по учебной дисциплине ОГСЭ.01 Основы философии для формирования

   дополнительных умений:
   - ориентироваться в общественных отношениях и связях информационного общества, а также в способах и образе мышления людей и их поведении

   дополнительных знаний:
   - основные характеристики информационного общества

2. Усилена на 5 часов максимальная учебная нагрузка студента по учебной дисциплине ОГСЭ.02 История для формирования

   дополнительных умений:
   - осуществлять подборку материала (в т. ч. посредством ИКТ) по истории и современному состоянию культурной и социально-экономической жизни Красноярского края в контексте Российской Федерации.

   дополнительных знаний:
   - роль региона в контексте общероссийской истории.

В цикле математических и общих естественнонаучных дисциплин углублено содержание следующих дисциплин:

1. Максимальная учебная нагрузка учебной дисциплины ЕН.01 Математика увеличена на 27 часов для формирования

   дополнительных умений:
   - проводить элементарную статистическую обработку информации и результатов исследования, представлять полученные данные графически.
   - решать простейшие задачи, используя элементы теории вероятности.

   дополнительных знаний:
   - основные понятия и методы теории вероятностей и математической статистики.

2. Максимальная учебная нагрузка учебной дисциплины ЕН.02 Информатика увеличена на 19 часов для формирования

   дополнительных умений:
   - оформлять основные виды документов в соответствие с ГОСТ Р 6.30.

   дополнительных знаний:

- требования к составлению и оформлению документов.
- порядок оформления реквизитов документов

3. Максимальная учебная нагрузка учебной дисциплины ЕН.03 Экологические основы природопользования увеличена на 3 часа для формирования

дополнительных умений:
- определять стратегию профессиональной деятельности в условиях природоресурсного потенциала Красноярского края

дополнительных знаний:
- природоресурсный потенциал Красноярского края.

В *профессиональном цикле* углублено содержание следующих *общепрофессиональные дисциплины*:

1. Максимальная учебная нагрузка учебной дисциплины ОП.01 Экономическая теория увеличена на 27 часов для формирования

дополнительных умений:
- выявлять проблемы экономического характера и анализировать экономическую политику государств на различных исторических этапах.
- извлекать из историко-экономического прошлого практические уроки для применения полученных знаний в профессиональной и общественной деятельности.
- доказательно аргументировать преимущества свободных торговых отношений между странами.
- анализировать экономические предпосылки, определяющие преимущества экономической интеграции

дополнительных знаний:
- закономерности историко-экономического процесса, его многообразие и многовариантность развития.
- важнейшие методы анализа историко-экономических явлений.
- базовые теории международной торговли и основные методы ее регулирования.
- важнейшие тенденции международной экономической интеграции.

2. Максимальная учебная нагрузка учебной дисциплины ОП.02 Экономика организации увеличена на 6 часов для формирования

дополнительных умений:
- анализировать механизм внешнеэкономической деятельности.
- выбирать и анализировать информацию о мировых рынках, определять оптимальные параметры деятельности внешнеторговой фирмы.

дополнительных знаний:
- принципы деятельности предприятия на внешнем рынке.
- виды сделок внешнеэкономических операций.

3. Максимальная учебная нагрузка учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент увеличена на 21 час для формирования

дополнительных умений:
- управлять собственным рабочим временем и организовывать рабочее время руководителя.
- принимать инновационные изменения (организационные и

информационные) и участвовать в их внедрении.
- осуществлять самоконтроль и учитывать результаты высшего контроля в повышении эффективности работы.
- удовлетворять коммуникационные и информационные потребности коллег и обслуживаемого контингента.

дополнительных знаний:
- основные положения тайм-менеджмента; иметь представления об инновационном менеджменте;
- основы корпоративной социальной ответственности в менеджменте организации;
- концепцию административного менеджмента;
- технические средства информационного менеджмента;
- понимать и формировать организационную культуру.

4. Максимальная учебная нагрузка учебной дисциплины ОП.04 Государственная и муниципальная служба увеличена на 12 часов для формирования

дополнительных умений:
- определять задачи профессионального и личностного развития государственных и муниципальных служащих.
- планировать формы повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.

дополнительных знаний:
- аспекты международно-правового и организационного сотрудничества в области государственной и муниципальной службы

5. Максимальная учебная нагрузка учебной дисциплины ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) увеличена на 18 часов для формирования

дополнительных умений:
- осуществлять речевой самоконтроль.
- использовать основные виды чтения в зависимости от коммуникативной задачи.
- пользоваться лингвистическим словарём.
- применить иноязычные этические речевые конструкции в профессиональной деятельности (помощника руководителя).

дополнительных знаний:
- анализ языковых иноязычных единиц с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- знать наизусть некоторые художественные тексты на иностранном языке (из пространства классической литературы, традиционного фольклора, связанного с крупными праздниками).

6. Максимальная учебная нагрузка учебной дисциплины ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения увеличена на 24 часа для формирования

дополнительных умений:
- применять правила сетевого этикета.
- учитывать проявление межкультурных особенностей делового общения.
- трактовать и исполнять кодексы профессиональной этики архивиста, секретаря.
- отличать признаки коррупционного поведения должностных лиц.
- урегулировать и разрешать конфликтные ситуации.

дополнительных знаний:
- требования профессиональной этики в компьютерных сетях.

- основы делового общения с контрагентами разных культур.
- принципы корпоративности профессиональной этики.
- актуальность вопроса «коррупция как этическая проблема».
- основы формирования системы внешней оценки профессионализма и служебного поведения.
- положения профессиональной деонтологии.
- основы нормативно-правового регулирования профессиональной этики.
- понимать связь профессиональной этики и корпоративной социальной ответственности.
- типы интегративных решений.
- пути профилактики конфликта.

7. Максимальная учебная нагрузка учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом увеличена на 36 часов для формирования

   дополнительных умений:
   - планировать формы управленческих контактов.

   дополнительных знаний:
   - этапы адаптации персонала.
   - формы развития персонала.

8. Максимальная учебная нагрузка учебной дисциплины ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности увеличена на 27 часов для формирования

   дополнительных умений:
   - работать в правовой системе Консультант плюс.

   дополнительных знаний:
   - гражданские права и обязанности.
   - ответственность за совершение проступков и правонарушений в профессиональной деятельности.

9. Максимальная учебная нагрузка учебной дисциплины ОП.09 Безопасность жизнедеятельности увеличена на 9 часов для формирования

   дополнительных умений:
   - ориентироваться в пространстве, выживать в экстремальных автономных ситуациях.

   дополнительных знаний:
   - приемы, обеспечивающие выживание в экстремальных автономных ситуациях

Углублено содержание обязательной части следующих *междисциплинарных курсов профессиональных модулей:*

В ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации усилено содержание

1. МДК.01.01. Документационное обеспечение управления. Максимальная учебная нагрузка – 63 час. направлена на формирование
   общих компетенций
   - ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5., ОК 9

   профессиональных компетенций - ПК 1.5, ПК 1.7

   дополнительных умений:

- применять новые реквизиты при оформлении управленческих документов.
- определять на качественном уровне характеристики документов.
- составлять и оформлять документы личного состава, конфиденциальные документы.

дополнительных знаний:

- нормативный правовой акт в области оформления управленческих документов - проект ГОСТ Р 7.0.97-16 взамен ГОСТ Р 6.30-2003.
- нормативно-правовую и нормативную базу документационного обеспечения управления ФЗ РФ «О персональных данных» от 27.06.2006г. № 152, ФЗ РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1, ФЗ РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1.
- правовые основы стандартизации, Международные стандарты семейства 9000-Система менеджмента качества.
- группы документов, относящихся к категории конфиденциальных документов.
- принципы работы с конфиденциальной документацией, фальсификация документов.
- правила защиты конфиденциальной информации. Ответственность за подделку документов.

дополнительного практического опыта:

- составлять и оформлять управленческие документы согласно новым требованиям стандарта проект ГОСТ Р 7.0.97-16.

2. МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности. Максимальная учебная нагрузка – 42 час. направлена на формирование
общих компетенций - ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5.
профессиональных компетенций- ПК 1.5, ПК 1.7

дополнительных умений:

- составлять локальные нормативные акты организации

дополнительных знаний:

- особенности правового регулирования договорных отношений.
- конституционные аспекты управленческой деятельности.

3. МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания. Максимальная учебная нагрузка – 36 час. направлена на формирование
общих компетенций - ОК 1, ОК 2., ОК 4., ОК 5., ОК 8.
профессиональных компетенций - ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9

дополнительных умений:

- составлять резюме и рекомендательные письма.
- рассчитывать нормы времени на различные виды работ секретаря.
- организовывать рабочее место секретаря.
- вести учет, регистрацию, рассмотрение и подготовку поступающей корреспонденции для доклада руководителя.
- осуществлять своевременную рассылку материалов к заседаниям, совещаниям, конференциям, совещаниям.

дополнительных знаний:

- требования работодателя к квалификации, образованию, компетенциям.
- нормирование труда секретаря.
- санитарно-гигиенические нормы организации рабочего места секретаря.
- требования к учету, регистрации, рассмотрению и подготовки поступающей корреспонденции для доклада руководителя.
- требования и порядок подготовки и рассылки материалов к заседаниям, совещаниям, конференциям, семинарам.

В ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации усилено содержание

1. МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. Максимальная учебная нагрузка – 57 час. направлена на формирование
   общих компетенций - ОК 1., ОК 4., ОК 5.
   профессиональных компетенций- ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7

   дополнительных умений:
   - осуществлять поиск, анализировать и применять в профессиональной деятельности положения нормативно-правовых актов в сфере архивного дела.
   - осуществлять поиск, анализировать и применять в профессиональной деятельности положения нормативно-правовых актов иных отраслей права, применяемых в архивном деле.

   дополнительных знаний:
   - архивное право международного и российского уровня (как федерального, так и уровня субъектов).
   - нормативно-правовые основы организации, формирования и функционирования Архивного фонда Российской Федерации.
   - правовую регламентацию управления архивным делом и деятельности архивных учреждений

   дополнительного практического опыта:
   - использования основ архивного права в организации архивной и справочно-информационной работы.

2. МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций. Максимальная учебная нагрузка – 57 час. направлена на формирование
   общих компетенций - ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9.
   профессиональных компетенций -ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.
   дополнительных умений:
   - организовывать деятельность архивного учреждения.
   - реализовывать основные направления деятельности и функции архивного учреждения.

   дополнительных знаний:
   - систему архивных учреждений РФ, их виды, основные функции и направления деятельности.
   - порядок взаимоотношений между государственными муниципальными ведомственными архивами.
   - основы архивного менеджмента и маркетинга.

дополнительного практического опыта:

- организации функционирования и взаимодействия архивных учреждений.

3. МДК 02.03. Методика и практика архивоведения. Максимальная учебная нагрузка – 39 час. направлена на формирование
общих компетенций - ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5., ОК 8., ОК 9.
профессиональных компетенций - ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5, ПК 2.6.

дополнительных умений:

- применять автоматизирование архивные технологии во всех основных направлениях деятельности архивного учреждения.
- проводить поисковую работу как делопроизводстве организации, так и по архивным документам.
- систематизировать, анализировать архивную информацию.

дополнительных знаний:

- основы информатизации и применения автоматизированных архивных технологий в архивном деле.
- основы археографии.
- основы архивной эвристики.

дополнительного практического опыта:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации с применением автоматизированных архивных технологий.
- применения современных способов обеспечения сохранности архивных документов.

4. МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов. Максимальная учебная нагрузка – 27 час. направлена на формирование
общих компетенций -ОК 3., ОК 9., ПК 2.4, ПК 2.5
профессиональных компетенций- ПК 2.4, ПК 2.5

дополнительных умений:

- принимать эффективные меры для обеспечения сохранности архивных документов.

дополнительных знаний:

- факторы старения и разрушения архивных документов и способы минимизирования их последствий.
- способы обеспечения сохранности архивных документов на современном этапе.
-

дополнительного практического опыта:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации с применением автоматизированных архивных технологий.
- применения современных способов обеспечения сохранности архивных документов.

В ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих усилено содержание. Максимальная учебная нагрузка – 8 час.

направлена на формирование
общих компетенций -ОК 1.
профессиональных компетенций - ПК 2.7

дополнительных умений:

- осуществлять передачу документов архива организации на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

дополнительных знаний:

- особенности передачи документов архива организации на постоянное хранение в государственный или муниципальный *архив*

дополнительного практического опыта:

- дополнительный практический опыт организации взаимодействия ведомственного архива с государственными и муниципальными архивами.

Использование объема времени, отведенного на вариативную часть циклов ОПОП-ППССЗ, на введение новых учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, направленных на расширение содержания обязательной части, формирование дополнительных умений и знаний (458 час.)

В общем гуманитарном и социально-экономическом цикле расширено содержание за счет введение следующих дисциплин:

1. ОГСЭ.05* Русский язык и культура речи. Максимальная учебная нагрузка – 101 час. направлена на формирование
общих компетенций - ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 8
дополнительных умений:
   - оперировать понятием о речевой культуре как основе профессиональной коммуникации.
   - оперировать понятием о русском литературном языке как основе культуры речи.
   - использовать основную терминологию дисциплины в учебной коммуникации;
   - строить устную и письменную речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
   - анализировать и оценивать высказывания с т.з. языкового оформления, эффективности поставленных коммуникативных задач;
   - создавать тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных стилей и анализировать их с т.з. соблюдения качеств культурной речи;
   - соблюдать правила речевого поведения в разных ситуациях общения;
   - работать с разными типами нормативных словарей.

дополнительных знаний:

- о речевой культуре как основе профессиональной коммуникации;
- о русском литературном языке как основе культуры речи;
- основную терминологию дисциплины: единицы и уровни языка, его функции; языковая норма, её типы; речь, её функции, типы и стили; речевая коммуникация, её формы и типы; текст, его признаки;
- специфику устной и письменной форм русского литературного языка, его разновидностей;
- правила продуцирования текстов разных функционально-смысловых типов и функциональных стилей;
- нормы современного русского языка;

- правила речевого поведения;
- типы нормативных словарей и принципы работы с ними.

В цикле математических и общих естественнонаучных дисциплин расширено содержание за счет введение следующих дисциплин:

1. ЕН.04* Компьютерная обработка и редактирование служебных документов. Максимальная учебная нагрузка – 168 час. направлена на формирование
   общих компетенций -ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4. , ОК 5., ОК 6. , ОК 8., ОК 9.
   профессиональных компетенций - ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7
   дополнительных умений:
   - соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;
   - профессионально осуществлять набор служебных документов на персональном компьютере;
   - создавать, оформлять, сохранять, пересылать служебные документы различных видов и форматов;
   - использовать унифицированные системы документации и требования Государственной системы документационного обеспечения управления при оформлении служебных документов;
   - использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;
   - осуществлять документооборот с использованием современных сетевых технологий;
   - регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
   - систематизировать документы, составлять номенклатуру дел;
   - работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию;
   - редактировать служебные документы;
   - работать с разными типами нормативных словарей.

   дополнительных знаний:
   - правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе;
   - классификацию видов служебных документов;
   - правила оформления документов унифицированных систем документации на персональном компьютере;
   - возможности прикладного программного обеспечения для создания служебных документов;
   - возможности использования ресурсов сети Интернет для решения профессиональных задач;
   - правила организации документооборота;
   - правила регистрации организационно-распорядительных документов и контроля за сроками их исполнения;
   - принципы систематизации документов и составления номенклатуры дел;
   - особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию;
   - виды и технику правки текстов;
   - нормы литературного языка и требования к речевому этикету в текстах документов.
2. ЕН.05* Технические средства управления в офисе. Максимальная учебная нагрузка – 78 час. направлена на формирование

общих компетенций -ОК 1, ОК 2., ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9.

дополнительных умений:

- пользоваться современными техническими средствами управления в офисе;
- пользоваться средствами документирования текстовой информации;
- пользоваться средствами копирования и оперативного размножения документов;
- пользоваться средствами обработки документов;
- пользоваться средствами хранения и поиска документов;
- пользоваться средствами передачи информации.

дополнительных знаний:

- правила техники безопасности и гигиенических требований при использовании технических средств управления в офисе.
- возможности современных технических средств управления в офисе.
- требования к техническому оснащению офиса;
- теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения.

3. ЕН.06*Статистика. Максимальная учебная нагрузка – 60 час. направлена на формирование
общих компетенций -ОК 1, ОК 2., ОК 3, ОК 5, ОК 9.
профессиональных компетенций- ПК 1.6.
дополнительных умений:
   - собирать и регистрировать статистическую информацию;
   - проводить первичную обработку и контроль материалов;
   - выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы.

   дополнительных знаний:
   - предмет, метод и задачи статистики;
   - принципы организации государственной статистики;
   - современные тенденции развития статистического учета;
   - основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;
   - основные формы и виды действующей статистической отчетности;
   - технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.

В профессиональном цикле расширено содержание за счет введение следующей общепрофессиональной дисциплины:

1. ОП.10* Основы учебно-исследовательской деятельности. Максимальная учебная нагрузка – 51 час. направлена на формирование
общих компетенций -ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9.
дополнительных умений:
   - работать с информационными источниками: изданиями, сайтами и т.д.
   - оформлять и защищать учебно-исследовательские студенческие работы (реферат, курсовая работа, выпускная квалификационная работа)

   дополнительных знаний:
   - формы и методы учебно-исследовательской деятельности.
   - требования, предъявляемые к оформлению работ и защите реферата, курсовой работы, выпускной квалификационной работы.

Внеаудиторная самостоятельная учебная нагрузка студентов определена на каждую дисциплину и на цикл дисциплин в целом. Организация и контроль результатов самостоятельной работы студентов осуществляется в соответствии с локальным нормативным документом «Положение об организации самостоятельной работы студентов».

Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение. Выполнение курсовой работы осуществляется в соответствии с локальным нормативным документом «Положение об организации выполнения и защиты курсовой работы».

График учебного процесса предусматривает 3 недели промежуточной аттестации студентов. Данное время отводится на подготовку и сдачу экзаменов. Зачеты (в том числе дифференцированные зачеты) проводятся за счет времени, отведенного на изучение дисциплины или междисциплинарного цикла. В учебном плане указаны конкретные формы и сроки проведения промежуточной аттестации в соответствии с локальным нормативным документом «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов». Количество экзаменов не превышает 8, зачетов- 10 в течении учебного года.

Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются образовательным учреждением в объеме 100 часов на учебную группу на каждый учебный год. Формы проведения консультаций определяются цикловыми комиссиями и реализуются в соответствии с графиком.

Практика является обязательным разделом программы. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусмотрены следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. Производственная практика организуется в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», локальными нормативными документами колледжа.

В учебном плане базовой подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусмотрена концентрированно реализация преддипломной практики (4 нед.), учебной и производственной практики в летний период (3 нед.) и в период семестров (3,4 сем. - 3 нед.). Формы прохождения практики и места ее организации определяются колледжем.

Преддипломная практика является завершающим этапом практической подготовки студентов и направлена на углубление первоначального профессионального опыта у студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Государственная итоговая аттестация включает демонстрационный экзамен; подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 (ред. от 05.05.2022) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрирован в Минюсте России 07.12.2021 № 66211), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.05.2022 № 311

"О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрирован 27.05.2022 № 68606) , локальным нормативным документом «Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников». 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. 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.

Индекс	Наименование учебных циклов, дисциплин, модулей, междисциплинарных курсов, практик	Распределение по семестрам форм промежуточной аттестации			Максимальная учебная нагрузка студентов		Самостоятельная учебная нагрузка студента	Обязательные учебные занятия					1 курс				2 курс			
								всего		в том числе			1 сем		2 сем		1 сем		2 сем	
													17нед		20 нед		14 нед		12 нед.	
														в том числе		в том числе		в том числе		в том числе
		Экзамены	Курсовые проекты (работы)	Зачёты	ФГОС СПО	Фактически		ФГОС СПО	Фактически	теоретич	лаб. и практ. занятия	курсовая работа	Всего	лаб. и практ. занятия	Всего	лаб. и практ. занятия	Всего	лаб. и практ. занятия	Всего	лаб. и практ. занятия
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17	18	19	20	21
ОГСЭ.00	**Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл**				**522**	**633**	**211**	**348**	**422**	**153**	**269**		**238**	**85**	**80**	**80**	**56**	**56**	**48**	**48**
ОГСЭ.01	Основы философии			1д		61	10	**48**	51	51	0		51	0						
ОГСЭ.02	История			1д		61	10	**48**	51	51	0		51	0						
ОГСЭ.03	Иностранный язык			3,4д		158	32	**126**	126	0	126		34	34	40	40	28	28	24	24
ОГСЭ.04	Физическая культура			1,2,3,4д	**252**	252	126	**126**	126	0	126		34	34	40	40	28	28	24	24
ОГСЭ.05*	Русский язык и культура речи			1д		101	33		68	51	17		68	17						
ЕН.00	**Математический и общий естественнонаучный учебный цикл**				**198**	**480**	**160**	**132**	**360**	**98**	**262**		**136**	**68**	**120**	**90**	**56**	**56**	**48**	**48**
ЕН.01	Математика			2		106	35		71	44	27		51	17	20	10				
ЕН.02	Информатика			1д		77	26		51	0	51		51	51						
ЕН.03	Экологические основы природопользования			1		51	17		34	34	0		34	0						
ЕН.04*	Компьютерная обработка и редактирование служебных документов			4д		168	56		112	0	112				60	60	28	28	24	24
ЕН.05*	Технические средства управления в офисе					78	26		52	0	52						28	28	24	24
ЕН.06*	Статистика			2д		60	20		40	20	20				40	20				
П.00	**Профессиональный учебный цикл**				**1656**	**2445**	**743**	**1104**	**1486**	**877**	**533**		**238**	**41**	**628**	**222**	**464**	**150**	**346**	**120**
ОП.00	**Общепрофессиональные дисциплины**				**918**	**991**	**330**	**612**	**661**	**478**	**183**		**187**	**17**	**200**	**82**	**154**	**60**	**120**	**24**

ОП.01	Экономическая теория	2				132	44		88	88	0		68	0	20	0				
ОП.02	Экономика организации					60	20		40	32	8				40	8				
ОП.03	Менеджмент			3д		105	35		70	56	14						70	14		
ОП.04	Государственная и муниципальная служба			1д		76	25		51	51	0		51	0						
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	3				102	34		68	0	68				40	40	28	28		
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения			4д		120	40		80	50	30						56	18	24	12
ОП. 07	Управление персоналом	4				144	48		96	84	12								96	12
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	2				90	30		60	50	10				60	10				
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	2				111	37	**68**	74	40	34		34	10	40	24				
ОП.10*	Основы учебно-исследовательской деятельности			1		51	17		34	27	7		34	7						
ПМ.00	**Профессиональные модули**				**738**	**1454**	**413**	**492**	**825**	**399**	**350**	**76**	**51**	**24**	**428**	**140**	**310**	**90**	**226**	**96**
ПМ.01	**Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**	**4**				**615**	**166**		**331**	**141**	**152**	**38**	**51**	**24**	**152**	**40**	**92**	**28**	**154**	**60**
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	3	2	1д		281	94		187	57	92	38	51	24	80	40	56	28		
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности			4д		108	36		72	48	24								72	24
МДК.1.03	Организация секретарского обслуживания			4д		108	36		72	36	36								72	36
УП.01	Учебная практика			4дк		14									6		6		2	
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)					104									66		30		8	
ПМ.02	**Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**	**3**				**705**	**211**		**422**	**222**	**162**	**38**	**0**	**0**	**276**	**100**	**218**	**62**	**0**	**0**
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	2				180	60		120	60	60				120	60				
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций					180	60		120	80	40				120	40				
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		3			168	56		112	40	34	38					112	34		
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			3д		105	35		70	42	28						70	28		
УП.02	Учебная практика			3д		12									6		6			

ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)					60									30		30			
ПМ.03	**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**	4				**134**	**36**		**72**	**36**	**36**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**72**	**36**
УП.03	Учебная практика			4дк		4													4	
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)					22													22	
	Всего часов по циклам ОПОП включая практику в том числе:				**3618**	**3618**	**1134**	**2268**	**2268**	**1128**	**1064**	**76**	**612**	**194**	**828**	**392**	**576**	**262**	**442**	**216**
	Всего часов теоретического обучения по циклам ОПОП из них:				**3402**	**3402**	**1134**	**2268**	**2268**	**1128**	**1064**	**76**	**612**	**182**	**720**	**424**	**504**	**272**	**432**	**216**
	обязательная часть циклов ОПОП				**2376**	**2376**	**792**	**1584**	**1584**											
	вариативная часть циклов ОПОП				**1026**	**1026**	**342**	**684**	**684**											
УП.00	Учебная практика				**6 нед**	**6 нед**		**216**	**216**											
ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)																			
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)				4 нед.	4нед.													144	
ПА.00	**Промежуточная аттестация**				**3 нед.**	3 нед														
ГИА.00	**Государственная (итоговая) аттестация**				**6 нед.**														6 нед	
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы				**4 нед.**														4 нед	
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы				**2 нед.**														2 нед	
Консультации на учебную группу по 4 час. на одного обучающегося на каждый учебный год (всего 100 час.)						**ВСЕГО**	**часов на дисциплины и МДК**						**612**	**182**	**720**	**424**	**504**	**272**	**432**	**216**
Государственная итоговая аттестация							**учебной практики**													
1.1 Подготовка ВКР с 18 мая по 14 июня (4 нед.) 1.2 Защита ВКР с 15 июня по 28 июня (2 нед.)							**производственной практики**													
							экзаменов						**0**		**4**		**3**		**3**	
							дифференцированных зачетов						**6**		**1**		**3**		**6**	

		зачетов					**2**		**1**		**1**		**0**	
		недельной нагрузки студента					**36**		**36**		**36**		**36**	