

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области

«Омский промышленно-экономический колледж»

(БПОУ ОО ОПЭК)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания Педагогического совета
Бюджетного профессионального образовательного
учреждения Омской Области
«Омский промышленно-экономический колледж»

№

4

от

01.06.2017

Директор

С.В.Коровин

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Специальность	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки)
Квалификация выпускника	Специалист документационного обеспечения управления, архивист
Нормативный срок обучения	2 года 10 месяцев
Форма обучения	очная

Омск, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 - 1.1 Используемые сокращения
 - 1.2 Нормативно-правовые основания разработки основной образовательной программы среднего профессионального образования
 - 1.3 Требования к абитуриенту
- 2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
 - 2.1 Характеристика профессиональной деятельности выпускника
 - 2.2 Требования к результатам освоения образовательной программы
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
 - 3.1 Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по ООП СПО
 - 3.2 Требования к материально-техническим условиям
 - 3.3 Требования к информационным и учебно-методическим условиям.
- 4 МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ОПРЕДЕЛЯЮЩАЯ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
 - 4.1 Учебный план (приложение № 1)
 - 4.2 Перечень рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и иных компонентов программы (приложение № 2)
 - 4.3 Фонды оценочных средств (приложение № 3)
 - 4.4 Методические рекомендации по выполнению лабораторных, практических, самостоятельных, курсовых работ; выпускной квалификационной работы (приложение № 4)

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Используемые сокращения:

ВД – вид деятельности;

ВКР– выпускная квалификационная работа;

ЕТКС– единый тарифно-квалификационный справочник;

КОС– контрольно-оценочные средства;

МДК- междисциплинарный курс;

ООП -основная образовательная программа;

ОК-общая компетенция;

ОП -обще профессиональные модули;

ПК-профессиональная компетенция;

ПМ –профессиональный модуль;

ПС– профессиональный стандарт;

ПП – производственная практика;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

СПО – среднее профессиональное образование;

ГИА – государственная (итоговая) аттестация;

УД – учебная дисциплина;

УП – учебная практика;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ФОС–фонд оценочных средств.

1.2 Нормативно-правовые основания разработки основной образовательной программы среднего профессионального образования

ООП СПО, реализуемая колледжем по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и квалификации (базовой подготовки) «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист» представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), форма аттестаций, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, примерных рабочих программ УД, ПМ, а также оценочных и методических материалов и иных компонентов.

ООП СПО разработана с учетом профессионального стандарта 447 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 мая 2015 г. № 276н, а также интересов работодателей в части освоения дополнительных видов профессиональной деятельности, обусловленных требованиями к трудовым функциям.

Нормативную правовую базу разработки ООП СПО специалиста составляют:

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

- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464;

- «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 года № 968 (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 31.01.2014 № 74);

- «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального

образования», утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291;

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 № 975;

– Устав бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский промышленно-экономический колледж».

ООП СПО осваивается обучающимися, имеющими основное общее образование, при очной форме обучения. Срок обучения по ООП СПО составляет 2 года 10 месяцев.

1.3 Требования к абитуриенту

Для поступления в Колледж абитуриент должен иметь основное общее образование.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников: 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).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

Рекомендуемые квалификации выпускника по результатам освоения ООП СПО:

2.2. Требования к результатам освоения образовательной программы

Выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Наименование общих компетенций
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.

Виды деятельности и профессиональные компетенции, которыми должен обладать выпускник в соответствии с основными видами профессиональной деятельности:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД1	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.

ВД2	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 др. справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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.
ВД3	Выполнение работ по рабочей профессии Секретарь-машинистка (по новому классификатору - Секретарь).
ПК 3.1	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
ПК 3.2	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Виды деятельности, а также профессиональные компетенции, указанные во ФГОС СПО по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», при разработке ООП СПО дополнены на основе анализа:

- требований ПС 447 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 мая 2015 г. № 276н;

- актуального состояния и перспектив развития регионального рынка труда;

- результатов обсуждения с заинтересованными работодателями.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Требования к квалификации педагогических кадров обеспечивающих обучение по ООП СПО

3.1.1 Реализация ООП СПО обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету (модулю), без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении;

- мастера производственного обучения должны иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в областях, соответствующих профилям обучения и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», и иметь на 1 - 2 уровня квалификации по профессии рабочего выше, чем для выпускников;

- преподаватели, мастера производственного обучения, ведущие образовательную деятельность, должны регулярно, не менее 1 раза в 3 года, повышать свою квалификацию по профилю преподаваемой дисциплины или программы практического обучения, на курсах повышения квалификации или переподготовки, на профильных предприятиях реального сектора экономики, или в профильных ресурсных центрах, в том числе в рамках программ сетевого взаимодействия.

3.2 Требования к материально-техническим условиям

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики,

предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень:

Кабинеты

социально-экономических дисциплин;

иностранных языков;

математики;

информатики;

экономики организации;

безопасности жизнедеятельности и охраны труда;

документационного обеспечения управления и архивоведения;

менеджмента.

Лаборатории:

систем электронного документооборота;

компьютерные классы общего пользования с подключением к Интернет для работы всех обучающихся одновременно;

специализированные компьютерные классы с подключенным к ним мультимедийным оборудованием;

учебные классы, оснащенные наглядными учебными пособиями, материалами для преподавания дисциплин профессионального цикла, а также аппаратурой и программным обеспечением для организации практических занятий.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Спортивный комплекс:

спортивный зал;

открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;

стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

актовый зал.

3.3 Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям основной профессиональной образовательной программы. Содержание каждой из таких учебных дисциплин и профессиональных модулей представлено в локальной сети образовательного учреждения.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение. Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе (библиотека, кабинеты самостоятельной подготовки, система дистанционного обучения «Moodle»), содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла - за последние пять лет), из расчета не менее 0,5 экземпляров таких изданий на каждого обучающегося.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания, а именно журнал:

- «Делопроизводство и документооборот на предприятии»;
- «Кадровое делопроизводство».

На сайте колледжа www.omres.ru в системе ДО размещены электронные учебно-методические комплексы дисциплин (учебные программы, методические рекомендации, учебные пособия, научную литературу и др.). Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для

каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

4 МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ОПРЕДЕЛЯЮЩАЯ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1 Учебный план (приложение №1):

4.1.1 План учебного процесса

4.1.2 Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

4.1.3 Календарный учебный график

4.1.4 Пояснительная записка

4.2 Перечень рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и иных компонентов программы (приложение № 2)

Компоненты программы	
код	наименование
1	2
ОУД.00	Общеобразовательный цикл
	Базовые дисциплины
ОУД.01	Русский язык.
ОУД.02	Литература
ОУД.03	Иностранный язык
ОУД.04	История.
ОУД.05	Физическая культура
ОУД.06	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУД.07	Обществознание
ОУД.08	Естествознание
ОУД.09	География
	Профильные дисциплины
ОУД.10	Математика
ОУД.11	Информатика и ИКТ
ОУД.12	Экономика
ОУД.13	Право
	Дополнительные дисциплины
ОУД.14	Культура речи
ОГСЭ. 00	Общие гуманитарные и социально-экономические
ОГСЭ. 01	Основы философии
ОГСЭ. 02	История
ОГСЭ. 03	Иностранный язык
ОГСЭ. 04	Физическая культура
ЕН. 00	Математические и общие естественнонаучные
ЕН. 01	Математика
ЕН. 02	Информатика
ЕН. 03	Экологические основы природопользования

	Адаптация на рынке труда
П. 00	Профессиональный цикл
ОПД.00	Общепрофессиональные дисциплины
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации (предприятия)
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
ПМ.00	Профессиональные модули
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	Аннотирование и реферирование служебной информации
МДК.01.05	Редактирование служебных документов
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 и муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
МДК.02.05	Компьютерная обработка документов организации
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-машинистка)
МДК.03.01	Составление и оформление ОРД согласно ГОСТ
МДК.03.02	Выполнение машинописных работ различной степени сложности
УП.00	Учебная практика
ПП.00	Производственная практика по профилю

ПДП	Практика преддипломная
ГИА	Государственная (итоговая) аттестация

4.3 Фонды оценочных средств (приложение № 3)

4.4 Методические рекомендации по выполнению лабораторных, практических, самостоятельных, курсовых работ; выпускной квалификационной работы (приложение № 4)

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
К РАБОЧЕМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ
ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)**

46.02.01 Документационное обеспечение управления

Настоящий учебный план основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ООП) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 № 975.

Настоящий учебный план разработан с учетом:

- профессионального стандарта 447 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 мая 2015 г. № 276н;
- интересов работодателей в части освоения дополнительных видов профессиональной деятельности, обусловленных требованиями к трудовым функциям.

В процессе обучения по ООП студенты осваивают программу профессионального обучения 26353 Секретарь-машинистка с присвоением квалификационного разряда по профессии.

Настоящий учебный план разработан в соответствии федеральными, региональными нормативными актами и локальными нормативными актами Колледжа, регламентирующими образовательную деятельность.

Организация учебного процесса и режим занятий

Продолжительность учебной недели – шестидневная.

Продолжительность занятий – занятия сгруппированы парами по 45 минут, между занятиями предусмотрен 5-минутный перерыв.

Текущий контроль знаний регламентирован локальным нормативным актом Колледжа. Особенности текущего контроля знаний отражены в рабочих программах и комплектах оценочных средств учебных дисциплин, профессиональных модулей.

На основании ст. 58 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" локальным нормативным актом Колледжа определены формы и порядок проведения промежуточной аттестации студентов.

Время на проведение консультаций отведено в соответствии с требованиями соответствующего ФГОС СПО.

Порядок проведения учебной и производственной практик определен локальным нормативным актом Колледжа и рабочими программами практик.

Порядок организации самостоятельной работы студентов определен локальным нормативным актом Колледжа и рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Государственная итоговая аттестация регламентирована локальным нормативным актом Колледжа и программой государственной итоговой аттестации.

Проведение квалификационного экзамена для присвоения студентам квалификационного разряда по рабочей профессии Секретарь-машинистка осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Колледжа.

Общеобразовательный цикл

ООП реализуется на базе основного общего образования. Общеобразовательный цикл разработан:

- на основании приказа Минобрнауки РФ от 9 марта 2004 г. N 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования";

- с учетом приказа Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";

- с учетом Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 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»;

- на основании локального нормативного акта Колледжа.

В период освоения программы среднего общего образования за счет времени, отведенного на самостоятельную работу, студенты выполняют индивидуальный проект.

Формирование вариативной части ООП

По согласованию с предприятием-работодателем вариативная часть ООП направлена на:

- расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием ФГОС СПО;
- формирование компетенций, предусмотренных ФГОС СПО по специальности Аналитический контроль качества химических соединений;

- освоение новых профессиональных компетенций в соответствии с требованиями профессионального стандарта 447 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 мая 2015 г. № 276н.

Часы вариативной части распределены следующим образом:

Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины – 11 часов.

Математические и общие естественнонаучные дисциплины – 52 часов.

Профессиональный цикл: добавлены часы на освоение дисциплин и профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03 – 863 часов.

Всего – 1026 часов.

Изучение МДК 01.04 «Аннотирование и реферирование информации» позволит сформировать ОК 4. «Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития».

Изучение МДК 01.05 «Редактирование служебных документов» позволит специалистам отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала.

Изучение МДК 02.05 «Компьютерная обработка документов позволит сформировать» ОК 5. «Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», и дополнительную профессиональную компетенцию «Составлять и оформлять различные виды документов с использованием ПК».

Изучение МДК 02.05 «Компьютерная обработка документов» позволит сформировать умения: применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; составлять и вести учетные документы, необходимые для

выполнения ТФ 3.1.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций, в соответствии с требованиями ПС.

Включение в ООП СПО ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» позволит специалистам освоить рабочую профессию Секретарь-машинистка (по новому классификатору - Секретарь), рекомендуемую ФГОС к освоению в рамках основной профессиональной образовательной программы СПО, и приобрести дополнительные профессиональные умения и навыки.

ПМ 03 включает: МДК 03.01 «Составление и оформление ОРД согласно требованиям ГОСТ» и МДК 03.02 «Выполнение машинописных работ различной степени сложности». Изучение вышеуказанных МДК позволит сформировать умения оформлять документы различной степени сложности; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.

Изучение МДК 03.02 «Выполнение машинописных работ различной степени сложности» позволит сформировать умения: применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации, необходимые для выполнения ТФ 3.2.1 Организация работы с документами, в соответствии с требованиями ПС.

Формы проведения консультаций

ООП предусмотрено проведение консультаций: групповых, индивидуальных. Возможно проведение консультаций в дистанционной форме. Количество часов консультаций на каждый учебный год предусмотрено из расчета 4 часа на каждого студента.

Выполнение курсовых работ/курсовых проектов

Настоящим учебным планом предусмотрено выполнение курсовых работ по следующим МДК:

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения

Формы проведения промежуточной аттестации

Локальным нормативным актом Колледжа предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:

- оценка по текущей успеваемости;
- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен;
- экзамен квалификационный.

Настоящим учебным планом предусмотрено следующее количество недель промежуточной аттестации:

- 1 курс – 2 недели;
- 2 курс – 1 неделя;
- 3 курс – 2 недели.

Количество зачетов (без учета зачетов по физической культуре) и экзаменов предусмотрено настоящим учебным планом следующее:

Курс	Количество зачетов	Количество дифференцированных зачетов	Количество экзаменов, в т.ч. экзаменов квалификационных
1 курс	-	10	3
2 курс	1	7	2
3 курс	-	9	4

Оценка по текущей успеваемости (как форма промежуточной аттестации) определяется на последнем занятии в семестре и представляет собой метод контрольных точек. Контрольными точками должны быть охвачены основные разделы учебной дисциплины/междисциплинарного курса. Количество контрольных точек определяет преподаватель в зависимости от объема часов, отведенных на изучение УД, МДК. Минимальное количество контрольных точек по отдельной УД, отдельному МДК – три. Оценкой по текущей успеваемости (как результат промежуточной аттестации) считается среднее арифметическое значение результатов контрольных точек. Положительную оценку в период промежуточной аттестации студент может получить при прохождении всех контрольных точек и выполнении всех лабораторно-практических работ (при наличии в учебном плане) с результатом не ниже «удовлетворительно».

Зачеты и дифференцированные зачеты проводятся за счет времени, отведенного на изучение дисциплины, междисциплинарного курса, практики.

Экзамены, в том числе экзамены квалификационные проводятся в дни, освобожденные от других видов учебной нагрузки. Расписание экзаменов доводится до сведения студентов не позднее 2 недель до начала экзаменационной сессии.

Для проведения текущего контроля качества подготовки студентов и промежуточной аттестации формируется фонд оценочных средств (далее – ФОС), разрабатываемый в соответствии с учебным планом.

ФОС – это набор комплектов оценочных средств, предназначенных для аттестации обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления.

ФОС формируется и оформляется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Колледжа. Рассмотрение, согласование и утверждение КОС по УД, МДК и ПМ осуществляется в сроки, установленные локальными нормативными актами Колледжа.

Производственная практика

Данным учебным планом предусмотрено проведение практик: учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной). Количество недель практики по семестрам и профессиональным модулям распределено следующим образом:

Наименование профессионального модуля	Учебная практика, кол-во недель/семестр	Производственная практика (по профилю специальности), кол-во недель/семестр
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	2 недели/4 семестр	1 неделя/6 семестр
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	1 неделя/5 семестр	1 неделя/6 семестр
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-машинистка)	0,5 недели/5 семестр	0,5 недели/5 семестр
Итого недель практики	3,5 недели	2,5 недели
Производственная практика (преддипломная) 4 недели/6 семестр		

По результатам каждого вида практики проводится дифференцированный зачет.

Места и условия проведения практик договорами, заключенными Колледжем с предприятиями/ организациями/ индивидуальными предпринимателями.

Формы проведения государственной итоговой аттестации

На государственную итоговую аттестацию в данном учебном плане отводится 6 недель: 4 недели – на подготовку выпускной квалификационной работы, 2 недели – на защиту выпускной квалификационной работы. Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты дипломного проекта. Расписание государственной итоговой аттестации доводится до сведения студентов не позднее, чем за один месяц до начала.