



31.08.2022

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Усть-Коксинский техникум отраслевых технологий»

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

код

наименование специальности

основное общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение

квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

форма обучения

Очная

Срок получения образования по ОП

2г 10м

год начала подготовки по УП

2022

профиль получаемого профессионального образования

Социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 26.08.2022

№ 778

Виды деятельности
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель

Индекс	Содержание
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.
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.

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.

	Пояснения
	1. Настоящий учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования АПОУ РА "Усть-Коксинский техникум отраслевых технологий" разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778.
	2. Учебный план разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования в части обязательных требований к минимуму содержания подготовки выпускников, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 года № 413.
	3. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО) базовой подготовки при очной форме на базе общего образования 2 года 10 месяцев.
	4. Объем учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часов в неделю, включая все виды учебной работы по освоению ОПОП.
	5. Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период.
	6. Количество экзаменов в учебном году не превышает - 8, зачетов - 10.
	7. Выполнение курсовой работы предусмотрено в ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления. Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю и реализуется в пределах времени, отведенного на его освоение.
	8. В учебном плане предусмотрены консультации для обучающихся, входящие в обязательную нагрузку. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные.
	9. В период обучения с юношами проводятся учебные сборы на базе воинских частей.
	10. Учебный план предусматривает следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.
	11. Вариативная часть учебных циклов составляет не более 30% от всего объема часов (820 часов).
	12. Оценка качества освоения программы подготовки специалиста среднего звена включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.
	13. Формами промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям являются - зачет, дифференцированный зачет, экзамен, защита курсовой работы в соответствии с учебным планом. Зачеты, дифференцированные зачеты, контрольные работы, предусмотренные учебным планом, проводятся за счет учебного времени, отводимого на изучение дисциплины.
	14. На первом курсе в рамках общеобразовательного цикла предусмотрено выполнение индивидуального проекта как самостоятельной работы.
	15. Государственная итоговая аттестация включает демонстрационный экзамен и подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы. Обязательное требование - соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.
	16. Техникум имеет право:
	- использовать объем времени, отведенный на вариативную часть циклов ППССЗ, увеличивая при этом объем времени, отведенный на дисциплины и модули обязательной части, либо вводя новые дисциплины и модули в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательного учреждения;
	- перемещать в пределах учебного года все виды практик;
	- определять для освоения обучающимися в рамках профессионального модуля профессию рабочего.
	Учебный план составлен с учетом потребностей регионального рынка труда.

	Согласовано		
	Администрация МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Председатель КДН и ЗП		Т.С.Шадрина
	Архивный отдел Администрации МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай Начальник архивного отдела		Л. В. Бухтуева