

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма»



Утверждаю:
Н.Ф. Кудинова
«08» июня 2021 г.
М.П.

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов 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 - заочная

Нормативный срок освоения ППССЗ – 2 г 10 мес.
на базе среднего общего образования

Профиль получаемого профессионального образования: социально-экономический

Календарный учебный график
специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Курс	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52				
I													∴	∴	∴	∴	∴	=	=										0	8	3																									
II																																																								
III																																																								

Обозначения:



Теоретическое обучение



Промежуточная аттестация



Учебная практика



Производственная практика



Преддипломная практика



Каникулы



Подготовка к государственной итоговой аттестации



Государственная итоговая аттестация



Неделя отсутствует

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 курсам)
			по профилю	преддипломная				
			профессии НПО или специальности СПО	(для СПО)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 курс	160 час. (30 кал. дней)	0,16	0	0	4	0	9	13
2 курс	160 час. (30 кал. дней)	0,94	0	0	4	0	9	14
3 курс	160 час. (40 кал. дней)	0,88	4	4	6	6	0	21
Всего	480	1,98	4	4	14	6	18	48

2.2 План учебного процесса (основная профессиональная образовательная программа СПО)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Кол-во контрольных работ		Формы промежуточной аттестации				Учебная нагрузка обучающихся (час.)							Распределение обязательной нагрузки по курсам в семестрах (час.в семестр)								
								максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная			1 курс			2 курс			3 курс				
		всего занятий по очной форме обучения	Всего занятий по заочной форме обучения	в т.ч.	лекции	лаб. и практ. занятий, вкл. Семинары	курсовых работ (проектов)			лекции	лаб. и практ. занятий, вкл. Семинары	конт. работы шт.	лекции	лаб. и практ. занятий, вкл. Семинары	конт. работы шт.	лекции	лаб. и практ. занятий, вкл. Семинары	конт. работы шт.					
																			зачет	дифференцированный зачет	экзамен	др. форма ш/а	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	19	18	19	20	21	22	23	
Обязательная часть учебных циклов ППССЗ		20	0	3	10	14	11	2376	2036	1584	340	154	166	20	76	84	10	66	94	10	76	84	9
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	3	0	1	2	2	0	522	484	348	38	20	18	0	20	10	3	0	8	0	0	0	0
ОГСЭ.01	Основы философии	1					1	72	64	48	8	8	0		8	0	1						
ОГСЭ.02	История	1					1	72	64	48	8	8	0		8	0	1						
ОГСЭ.03	Иностранный язык	0			1,2			189	173	126	16	4	12		4	6	0	0	6	0			
ОГСЭ.04	Физическая культура	1		2				189	183	126	6	0	6		0	4	1	0	2	0			
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	1	0	0	3	0	0	198	162	132	36	18	18	0	18	18	1	0	0	0	0	0	0
ЕН.01	Математика	0			1			66	54	44	12	6	6		6	6	0						
ЕН.02	Информатика	0			1			66	54	44	12	6	6		6	6	0						
ЕН.03	Экологические основы природопользования	1						66	54	44	12	6	6		6	6	1						
ИЛ.00	Профессиональный цикл	16	0	2	8	12	11	1656	1390	1104	266	116	130	20	38	56	6	66	86	10	76	84	9
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	9	0	2	5	4	0	918	806	612	112	46	66	0	18	32	4	20	24	4	8	10	1
ОП.01	Экономическая теория	1					1	114	102	76	12	4	8		4	8	1						
ОП.02	Экономика организации	1					1	114	102	76	12	4	8		4	8	1						
ОП.03	Менеджмент	1				2		72	62	48	10	6	4					6	4	1			
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	1				2		72	64	48	8	2	6					2	6	1			
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	1		2	3			168	142	112	26	10	16					2	6	0	8	10	1
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	1			2			69	63	46	6	4	2					4	2	1			
ОП.07	Управление персоналом	1				2		69	57	46	12	6	6					6	6	1			
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	1			1			138	124	92	14	6	8										
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	1			1			102	90	68	12	4	8		4	8	1						
Вариативная часть		9	0	1	8	2	0	1026	886	684	140	64	76	0	10	14	1	26	30	4	28	32	4
ОП.10	Компьютерная машинопись	0			2			110	98	76	12	6	6					6	6	0			
ОП.11	Документоведение	1			2			110	98	76	12	6	6					6	6	1			
ОП.12	Деловой этикет и деловые переговоры	1			2			74	68	72	6	4	2					4	2	1			
ОП.13	Кадровое делопроизводство	1			2			108	92	72	16	6	10					6	10	1			
ОП.14	Эргономика офисного пространства	1			3			108	90	72	18	10	8								10	8	1
ОП.15	Основы редактирования служебных документов	1				3		108	94	72	14	6	8								6	8	1
ОП.16	Русский язык и культура речи	0			1			82	70	50	12	4	8		4	8	0						
ОП.17	Основы учебно-исследовательской работы	1			1			74	62	50	12	6	6		6	6	1						
ОП.18	Электронный документооборот в организации	2			2		3	144	120	72	24	10	14					4	6	1	6	8	1
ОП.19	Организация имиджевых (корпоративных) мероприятий	1			3			108	94	72	14	6	8								6	8	1
ПМ.00	Профессиональные модули	7	0	0	0	8	11	738	584	492	154	70	64	20	10	10	1	20	32	2	40	42	4

ИМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	2	0	0	0	3	4	306	238	204	68	28	30	10	10	10	1	8	20	0	10	10	1	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	0				2		147	119	98	28	8	10	10				8	20	0				
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	1				3		66	46	44	20	10	10								10	10	1	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	1				1		93	73	62	20	10	10		10	10	1							
УП.01.01	Учебная практика					2		6	0	6	6								6					
УП.01.02	Учебная практика					3		6	0	6	6											6		
УП.01.03	Учебная практика					1		6	0	6	6				6								72	
ПП.01	Производственная практика					3		72	0	72	72													
ИМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	4	0	0	0	4	5	312	236	208	76	38	28	10	0	0	0	8	6	1	30	32	3	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	1				2		96	82	64	14	8	6					8	6	1				
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организации	1				3		96	76	64	20	10	0	10							10	10	1	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	1				3		72	52	48	20	10	10								10	10	1	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	1				3		48	26	32	22	10	12								10	12	1	
УП.02.01	Учебная практика					2		10	0	10	10								10					
УП.02.02	Учебная практика					3		10	0	10	10												10	
УП.02.03	Учебная практика					3		10	0	10	10												10	
УП.02.04	Учебная практика					3		6	0	6	6												6	
ПП.02	Производственная практика					3		36	0	36	36												36	
ИМ.03	Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус	1	0	0	0	1	2	120	110	80	10	4	6	0	0	0	0	4	6	1	0	0	0	
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус	1				2		120	110	80	10	4	6					4	6	1				
УП.03.01	Учебная практика					2		18	0	18	18								18					
ПП.03	Производственная практика					2		36	0	36	36								36					
Всего часов обучения по учебным планам		29	0	4	18	16	11	3402	2922	2268	480	218	166	20	76	84	10	66	94	10	76	84	9	
ПДП	Преддипломная практика																						144	
ГИА	Государственная итоговая аттестация																						6 нед	
												Всего	дисциплин и МДК		76	84	10	66	94	10	76	84	9	480
													учебной практики:		0	6	0	34	0	32	72			
													производст. практики / преддипл. практика		0	0	0	36	0	252	288			
													экзаменов			7		5		6	18			
													дифф. зачетов			8		7		3	18			
													зачетов		0	1		3		0	4			
													контрольных работ		0		10		10		9	29		
												Государственная (итоговая) аттестация - 6 недель												
												1. Программа базовой подготовки												
												1.1. Дипломный проект (работа)												
												Выполнение дипломного проекта (работы) 15.05.2023-11.06.2023 (всего 4 нед.)												
												Защита дипломного проекта (работы) 12.06.2023-25.06.2023 (всего 2 нед.)												

Пояснительная записка

Рабочий учебный план разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**, утвержденным приказом Министерства и науки Российской Федерации от 11.08.2014 № 975, Приказом Минобрнауки России от 29.10.2013 N 1199 (ред. от 25.11.2016) "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования", Письмом Минобрнауки России от 17.03.2015 N 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», Письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно – заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

По заявленной образовательной программе обучаются студенты, имеющие среднее общее образование. Срок обучения по заочной форме обучения составляет 2 года 10 месяцев (3 курса).

Заочная форма обучения позволяет сочетать получение образования с профессиональной трудовой деятельностью обучающегося.

Заочная форма – форма обучения сочетает в себе черты самостоятельной подготовки и очного обучения.

Для лиц, имеющих профессиональное образование, профессиональную подготовку или стаж практической работы по профилю специальности, а также родственной специальности, продолжительность обучения может быть изменена (уменьшена) при обязательном выполнении требований ФГОС СПО. В этом случае образовательная организация разрабатывает индивидуальные учебные планы.

При организации учебного процесса образовательная организация руководствуется тем, что начало учебных занятий устанавливается с 01 сентября, окончание обучения – 30 июня.

Общая продолжительность экзаменационных сессий в учебном году устанавливается для заочной формы обучения на 1 и 2 курсах – не более 30 календарных дней, на последующих (3 курсе) – не более 40 календарных дней.

Экзаменационная сессия проводится один раз в год.

Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом: каникулы 9 недель, сессия 4 или 6 недель в зависимости от курса, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время. На третьем курсе бюджет времени распределяется: сессия – 6 недель, производственная практика (преддипломная) – 4 недели, государственная итоговая аттестация – 6 недель, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы СПО по заочной форме составляет 160 часов в учебном году. В максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при заочной форме обучения не входит практика.

Продолжительность и виды практик соответствует ФГОС СПО: учебная практика реализуется в объеме 2 недели (72 часа), производственная практика (по профилю специальности) – 4 недели (144 часа) и производственная практика (преддипломная) – 4 недели (144 часов). Учебная практика, производственная практика (по профилю специальности) и производственная практика (преддипломная) реализуются концентрировано в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов и их будущей квалификации специалист по документационному обеспечению управления, архивист: в областном Архиве Иркутской области, городских архивах региона, а также по индивидуальным договорам в архивных отделах предприятий Иркутска и Иркутской области.

В рабочем учебном плане соблюдены требования ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» к структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в части перечня обязательной части учебных циклов и разделов (обязательная и вариативная часть учебных циклов, разделы ОГСЭ, ЕН ОД, ПМ, практик, все виды аттестации, подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Обязательная часть общего гуманитарного и социально – экономического учебного цикла ППССЗ предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Дисциплина «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения; по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее двух часов, которые проводятся как установочные.

При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: лекции, практические и лабораторные занятия, курсовые работы, консультации, все виды практик и другие виды учебной деятельности.

Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при заочной форме не превышает 8 часов в день.

При заочной форме обучения консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого обучающегося и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

Количество экзаменов в учебном году не более 8, а количество зачетов – не более 10 (без учета зачетов по физической культуре).

В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более 10, а по отдельной дисциплине, МДК, ПМ – не более двух.

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию.

Рабочим учебным планом предусмотрен такой вид учебной деятельности, как выполнение курсовой работы. Студенты, осваивающие ППССЗ 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», выполняют в течении всего времени две курсовых работы: на втором курсе по ПМ.02 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации МДК 01.01 Документационное обеспечение управления, и на третьем курсе – по ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации МДК 02.02 Государствен-

ные, муниципальные архивы и архивы организаций. Выполнение и защита курсовой работы реализуется в пределах времени, отведенного на изучение междисциплинарных курсов.

В рабочем учебном плане обязательная часть ППССЗ составляет 70 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение, вариативная часть (около 30 процентов) расширяет и углубляет подготовку, определяемую содержанием обязательной части, обеспечивая конкурентоспособность выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Вариативная часть учебных циклов ППССЗ в объеме 684 часов в соответствии с п. 6.2 ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» распределена следующим образом: в рабочий учебный план введены общепрофессиональные дисциплины¹:

Индекс	Наименование дисциплины	Формирование компетенций, знаний, умений и навыков	Обоснование
ОП.10	Компьютерная машинопись	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные элементы устройства компьютерной клавиатуры, расположение букв и знаков; - правила оформления текстовых документов; - требования к организации рабочего места оператора и правила технической безопасности при работе на компьютере; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - производить компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре ПК; - составлять и оформлять служебные документы в электронном и бумажном виде с применением средств компьютерной техники. 	<p>Данная дисциплина позволяет наиболее качественно сформировать профессиональные компетенции. Составлять, редактировать и оформлять организационно – распорядительную документацию с использованием современных видов оргтехники, а также способствует формированию дополнительной профессиональной компетенции. Выполнять машинописные работы различной степени сложности. Формирует ОК.5 – использовать информационно – коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.</p>
ОП.11	Документоведение	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы и средства документирования, закономерности развития документа; - типы носителей информации, их классификации; - критерии определения исторической и практической ценности документов; 	<p>Учебная дисциплина способствует углублению и расширению МДК «Делопроизводство», «МДК «Документационное обеспечение управления», способствует формированию новых ПК:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умению анализировать документ; - умению составлять любые виды документов и проектирования унифицированных форм до-

¹ Рабочие программы вариативных дисциплин в обязательном порядке прошли процедуру согласования с работодателями либо ими рекомендованы

		<p>- унификацию и стандартизацию документов и систем документации в условиях перехода к автоматизированным информационным технологиям</p> <p>уметь:</p> <p>- составлять и оформлять документы в соответствии с правилами в зависимости от назначения, содержания и вида документа;</p> <p>- унифицировать тексты служебных документов;</p> <p>- квалифицированно исследовать состав документации учреждения, организации и предприятия.</p>	<p>кументов, систем документации и информационно – документационной системы учреждений в целом;</p> <p>- уметь выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество ОК 2;</p> <p>- формировать и расширять ОК 4</p> <p>- осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и личного развития.</p>
ОП.12	Деловой этикет и деловые переговоры	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>- основные правила профессиональной этики и психологию делового общения в коллективе;</p> <p>- особенности профессиональной этики и психологию делового общения служащих государственных и организационно – правовых форм учреждений и организаций;</p> <p>уметь:</p> <p>- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;</p> <p>- вести деловые переговоры.</p>	<p>Формирует ОК. - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>Способствует формированию:</p> <p>ПК 1.1.-координировать работы приёмной руководителя, вести прием посетителей;</p> <p>ПК 1.2 – осуществлять работу;</p> <p>ПК 1.8 – осуществлять телефонное обслуживание.</p>
ОП.13	Кадровое делопроизводство	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>- основные задачи и функции кадровой службы организации, основных документах, регламентирующих управление персоналом;</p> <p>- системы документации, классификацию документов кадровой службы организации, виды, назначение и состав кадровой документации.</p> <p>уметь:</p> <p>- разрабатывать и оформлять нормативные документы кадровой службы организации,</p> <p>- составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы, сопровождающие трудовые процессы, вести учет кадров,</p> <p>-осуществлять поиск и хранение данной документации.</p>	<p>В сочетании ОПД «Трудовое право» способствует формированию ПС. 1.7. - самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. Дисциплина способствует углублению данной ПК 1.7</p>

ОП.14	Эргономика офисного пространства	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции и задачи основных функциональных служб офиса; - роль руководителя офиса и предъявляемых к нему требования; - требования эргономики офиса и охраны труда сотрудников офиса; - требования к коммуникативной и информационной деятельности офиса; - терминологию и классификацию технических средств управления и офисного программного обеспечения; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать повседневную офисную деятельность; - владеть всеми видами офисной техники; - организовывать эффективное использование технических средств управления в конкретной организации; - правильно организовывать свое рабочее место 	<p>Изучение данной дисциплины опирается на знания студентов, полученные при изучении курсов менеджмента, профессиональная этика и психологии делового общения, информационных технологий в профессиональной деятельности, делопроизводства. Учебная дисциплина способствует формированию дополнительной компетенции ПК- умению управлять офисом и эффективно организовывать его работу, а также формирует ПК.4.</p> <p>Организовать рабочее место секретаря и руководителя ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития ОК.5 Использовать информационно - коммуникативные технологии в профессиональной деятельности. ОК9 ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>
ОП.15	Основы редактирования служебных документов	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные разделы теории редактирования; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; - речевой этикет в документе. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять редактирование служебных материалов, документов; - выбирать способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с видами документов; - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике. 	<p>Способствует формированию ОК.4 - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся получает дополнительные умения и знания, дающие возможность владеть основами реферирования, аннотирования, редактирования информации по специальности, освоить нормы официально – деловой письменной речи.</p> <p>Совершенствовать ПК 3.7 – составлять, редактировать и оформлять организационно - распорядительную документацию с использованием современных видов оргтехники.</p>
ОП.16	Русский язык и культура речи	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p>	<p>Учебная дисциплина способствует формированию ОК 6. Работать в коллективе и команде,</p>

		<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различия между языком речи; - функции языка как средства формирования и трансляции мысли; - нормы русского литературного языка; - специфику устной и письменной речи; - правила продуцирования текстов разных деловых жанров. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - строить свою речь в соответствии с языковыми и этическими нормами, - анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; - устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи; - пользоваться словарями русского языка. 	<p>эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. Уметь свою речь в соответствии с языковыми, и этическими нормами; уметь анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи. Дисциплина способствует формированию общей культуры поведения в обществе.</p>
ОП.17	Основы учебно- исследовательской работы	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание основных понятий и категорий научного поиска; - требования к опытно – экспериментальной работе, к оформлению результатов исследования. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать тему исследования, составлять его план; - подбирать из литературы и самостоятельно разрабатывать методы для осуществления исследования; - обобщать опыт по выбранной теме и организовывать собственную опытно – экспериментальную работу, делать необходимые выводы и обобщения. 	<p>В результате изучения дисциплины студент получает дополнительные умения и знания, дающие возможность продолжать образование, учит выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество – ОК.2.</p> <p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность – ОК.3</p> <p>Позволяет формировать ОК.6 – работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК. 8 – Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>
ОП.18	Электронный документооборот в организации	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>знать:</p> <p>современные тенденции развития систем электронного документооборота</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать требования к корпоративной системе электронного документооборота 	<p>Учебная дисциплина способствует формированию:</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выпол-</p>

		<p>- проектировать корпоративные системы ДООУ с использованием современных информационных технологий и систем</p>	<p>нения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. 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 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p>
<p>ОП.19</p>	<p>Организация имиджевых (корпоративных) мероприятий</p>	<p>В результате освоения дисциплины студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — систему основных социокультурных факторов, влияющих на формирование корпоративной культуры и этики; — структурно-функциональные элементы корпоративной культуры; — этические нормы отношений в организации, <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, расширять и углублять собственную научную компетентность; — анализировать основные закономерности формирования и проявления корпоративной культуры и этики в организации. — выбирать методы социологического исследования при проектировании корпоративной культуры и этики в организации; — проводить самоанализ управленческих решений, в том числе в нестандартных ситуациях, определять социальную и этическую ответственность руководителей за принятые решения. - организовывать имиджевые мероприятия 	<p>Учебная дисциплина способствует формированию:</p> <p>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.</p>

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и трех профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности соответствующими присваиваемой квалификации специалиста по документационному обеспечению управления, архивист. В состав каждого профессионального модуля входит от одного до двух междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводится учебная и производственная практика. Изучение каждого профессионального модуля завершается экзаменом.

Учебный план определяет объемные параметры учебной нагрузки в целом по всему периоду обучения, перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, последовательность изучения учебных дисциплин, распределение практик, а также проведение государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (далее ВКР). Тематика ВКР соответствует содержанию профессиональных модулей. Перечень тем ВКР разрабатываются ведущими преподавателями специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» рассматриваются на заседаниях предметно – цикловых комиссий и в обязательном порядке проходят согласование с работодателями.

Перечень кабинетов, лабораторий, сформирован в соответствии с требованиями ФГОС СПО, дополнен кабинетами для реализации вариативных дисциплин.

Заведующий заочным отделением



Е.В. Гамаюнова

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:	Лаборатории:
Математики и информатики;	Информатики и компьютерной обработки документов;
Информатики;	Технических средств управления;
Экономики;	Систем электронного документооборота;
Социально - экономических дисциплин;	Документоведения;
Иностранного языка;	Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
Безопасности жизнедеятельности;	Спортивный комплекс:
Экологических основ природопользования;	Спортивный зал;
Экономики организации и управления персоналом;	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
Менеджмента;	Стрелковый тир - электронный
Правового обеспечения профессиональной деятельности;	Залы:
Государственной и муниципальной службы;	Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
Документационного обеспечения управления;	Актный зал;
Архивоведения;	Конференц – зал;
Профессиональной этики и психологии делового общения	Информационный центр
Трудового законодательства;	
Учебно – исследовательской работы;	
Русского языка и культуры речи	