

Министерство образования и науки Архангельской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»

Директор

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области

«Архангельский педагогический колледж»
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
по программе базовой подготовки

Квалификация: **специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

Форма обучения - **очная**

Нормативный срок обучения – **2 года и 10 мес.**

на базе **основного общего образования**

Нормативный срок обучения – **1 год и 10 мес.**

на базе **среднего общего образования**

Профиль получаемого образования: **История** и **археология**



Утверждаю
Директор Архангельского
педагогического колледжа

В.А. Куркин 2015 г.

1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях) нормативный срок обучения – 2 года и 10 мес.

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
			по профилю специальности	преддипломная (для СПО)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	39 недель				1 неделя		12 недель	52 нед.
II курс	33 недели	4 недели	2 недели		3 недели		10 недель	52 нед.
III курс	30 недель		1 неделя	3 недели	1 неделя	6 недель	2 недели	43 нед.
Всего	102 недели	4 недели	3 недели	3 недели	5 недель	6 недель	24 недели	147 нед.

Сводные данные по бюджету времени (в неделях) нормативный срок обучения – 1 год и 10 мес.

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
			по профилю специальности	преддипломная (для СПО)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	33 недели	4 недели	2 недели		3 недели		10 недель	52 нед.
II курс	30 недель		1 неделя	3 недели	1 неделя	6 недель	2 недели	43 нед.
Всего	63 недели	4 недели	3 недели	3 недели	3 недели	6 недель	12 недель	95 нед.

2. График учебного процесса

2. Сводные данные по бюджету

времени (в неделях)

[illegible]

Обозначения:

Теоретическое обучение

ПРАКТИКА для
получения первичных
профессиональных
навыков (учебная)

ПРАКТИКА
по профилю
специальности
(производственная)

ПРАКТИКА
преддипломная
(квалификационная)
стажировка

Промежуточная аттестация

**Итоговая
государственная
аттестация**

Каникулы

Военные
сборы
(руноши)

Подготовка к
итоговой
государственной
аттестации

K

☐ ☒ O ☒ 8 ☒ X ☒ :: ☒ III ☒ = ☒

3. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских

№	Наименование
	КАБИНЕТЫ
1.	Социально-экономических дисциплин
2.	Иностранного языка
3.	Математики и информатики
4.	Экологических основ природопользования
5.	Экономики организации и управления персоналом
6.	Менеджмента
7.	Правового обеспечения профессиональной деятельности
8.	Государственной и муниципальной службы
9.	Документационного обеспечения управления
10.	Архивоведения
11.	Профессиональной этики и психологии делового общения
12.	Безопасность жизнедеятельности
13.	Методический
	ЛАБОРАТОРИИ:
1.	Информатики и информационно-коммуникационных технологий
2.	Технических средств обучения
3.	Систем электронного документооборота
4.	Документоведения
5.	Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
	СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС:
1.	Спортивный зал
2.	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
3.	Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.
	ЗАЛЫ:
1.	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2.	Актный зал

План учебного процесса 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)						Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам					
			Максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				1 курс		2 курс		3 курс	
					Всего занятий	в т.ч.			1 сем. 17	2 с. 22 н.	3 сем. 14 нед. + 2 н.уч.пр	4 сем. 19 нед. + 2 н.уч.пр + 2 н.пр.пр	5 сем. 15 нед. + 1 н.пр.пр	6 сем. 16 нед. + 3 н.пр.пр
						лекций	лаб. и практ. занятий, вкл. семинары	курсовых работ (проектов)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
О.00	Общеобразовательные учебные дисциплины	2./8./5.	2106	702	1404	759	645		561	708	73	62	0	0
ОУД.00	Общие учебные дисциплины	1./2./3.	1276	426	850	405	445		304	411	73	62	0	0
ОУД.01	Русский язык и литература	_/_/_/э	292	97	195	85	110		51	76	30	38		
ОУД.02	Иностранный язык	_/ДЗ	176	59	117	81	36		51	66				
ОУД.03	Математика	ДЗ/ _/ _/э	351	117	234	89	145		66	101	43	24		
ОУД.04	История	_/э	176	59	117	100	17		51	66				
ОУД.05	Физическая культура	3/3	176	59	117		117		51	66				
ОУД.06	ОБЖ	_/3	105	35	70	50	20		34	36				
ОУД.00	По выбору из обязательных предметных областей	1./5./2	772	257	515	344	171		257	258	0	0	0	0
ОУД.07	Информатика	_/ДЗ	150	50	100	30	70		51	49				
ОУД.11	Обществознание	_/ДЗ	117	39	78	70	8		34	44				
ОУД.12	Экономика	_/ДЗ	108	36	72	66	6		34	38				
ОУД.13	Право	_/э	127	42	85	80	5		51	34				
ОУД.14	Естествознание	_/ДЗ	162	54	108	58	50		51	57				
ОУД.16	География	ДЗ	54	18	36	20	16		36					

ОУД.17	Экология	3	54	18	36	20	16			36				
	Дополнительные учебные дисциплины	0./1/0	58	19	39	10	29		0	39	0	0	0	
УД.01	Химия	/ДЗ	58	19	39	10	29			39				
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	/2/_	621	207	414	120	294		0	0	102	86	102	1
ОГСЭ.01.	Основы философии		58	10	48	48								4
ОГСЭ.02.	История		58	10	48	48								4
ОГСЭ.03.	Иностранный язык	/ДЗ	166	40	126		126				74	52		
ОГСЭ.04.	Физическая культура	3/3/3/ДЗ	252	126	126		126				28	34	36	2
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	ДЗ	87	21	66	24	42						66	
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	1/1/_	198	66	132	68	64		0	0	27	19	48	3
ЕН.01.	Математика	3	72	24	48	20	28						48	
ЕН.02.	Информатика	ДЗ	69	23	46	20	26				27	19		
ЕН.03.	Экологические основы природопользования		57	19	38	28	10							3
П.00.	Профессиональный цикл	6./10/6	2835	861	1974	722	1248	4	51	84	374	661	426	3
ОП. 00	Общепрофессиональные дисциплины	5./5./1	1302	434	868	388	480		0	0	35	257	198	3
ОП.01.	Экономическая теория	/Э*	147	49	98	84	14					34	64	
ОП.02.	Экономика организации	Э*	60	20	40	20	20						40	
ОП.03.	Менеджмент	3*	72	24	48	18	30							4
ОП.04.	Государственная и муниципальная служба	ДЗ	57	19	38	18	20						38	
ОП.05.	Иностранный язык (профессиональный)	/ДЗ	213	71	142		142					38	56	4
ОП.06.	Профессиональная этика и психология делового общения	3	72	24	48	28	20							4
ОП.07.	Управление персоналом	3*	78	26	52	30	22							5
ОП.08.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ДЗ	171	57	114	84	30							1
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности	3	102	34	68	20	48							6
ОП.10	Редактирование служебных документов	ДЗ	84	28	56	12	44					56		
ОП.11	Деловой этикет	3	48	16	32	16	16					32		
ОП.12	Информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления	/ДЗ	93	31	62	18	44				35	27		

ОП.13.	Основы учебно-исследовательской деятельности	3	105	35	70	40	30					70		
ПМ.00	Профессиональные модули	1./5./5	1533	427	1106	334	768	4	51	84	339	404	228	
ПМ.01.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	1/1/3	603	165	438	168	268	2	0	0	260	178	0	
МДК.01.01.	Документационное обеспечение управления	Э/ДЗ*	360	120	240	109	130	1			140	100		
МДК.01.02.	Правовое регулирование управленческой деятельности	ДЗ*	63	21	42	30	12					42		
МДК.01.03.	Организация секретарского обслуживания	Э	72	24	48	29	18	1			48			
УП.01.02	Учебная практика	ДЗ	72		72		72				72			
ПП.01.	Производственная практика		36		36		36					36		
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	1./2./1	408	112	296	99	196	1	0	0	0	68	228	
МДК.02.01.	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ДЗ	63	21	42	30	12						42	
МДК.02.02.	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	3	48	16	32	19	12	1				32		
МДК.02.03.	Методика и практика архивоведения	ДЗ*	162	54	108	30	78						108	
МДК.02.04.	Обеспечение сохранности документов	ДЗ*	63	21	42	20	22						42	
УП.02.02	Учебная практика		36		36		36					36		
ПП.02.02	Производственная практика		36		36		36						36	
ПМ.03.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	1/2/1	522	150	372	67	304	1	51	84	79	158	0	
МДК.03.01	Технические средства управления в офисе	ДЗ*	78	26	52	17	34	1				52		
МДК.03.02	Техника выполнения машинописных работ	1/1/ДЗ*	372	124	248	50	198		51	84	79	34		
УП.03	Учебная практика		36		36		36					36		
ПП.03	Производственная практика	ДЗ	36		36		36					36		
	Всего	9/21/10	5760	1836	3924	1669	2251	4	612	792	576	828	576	5

Консультации на учебную группу по 100 часов в год (всего 200 часов)	Всего
Государственная итоговая аттестация	
1. Программа базовой подготовки	
1.1. Дипломный проект (работа)	
Выполнение дипломного проекта (работы) с 18 мая по 14 июня (всего 4 нед.)	
Защита дипломного проекта (работы) с 15 по 28 июня (всего 2 нед.)	

дисциплин и МДК	3672	612	792	504	684	540	5
учебной практики	144			72	72		
производст.							
практики/преддипл.	108				72	36	3
практика							
экзаменов	10	0	2	2	4	2	
дифф. зачетов	21	2	6	1	6	4	
зачетов	9	0	2	0	3	2	

4. Пояснительная записка

Настоящий учебный план образовательного учреждения ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 530 от «05» ноября 2009г. зарегистрирован Министерством юстиции (регистрационный № 15423 от 8 декабря 2009г.) 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебный план по специальности **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение разработан на основе:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- приказа Минобрнауки России от 17.05.2012г. №413 «Об утверждении ФГОС среднего (полного) общего образования»;
- приказа Минобрнауки России от 29.12.2014г. №1645 «О внесении изменений в приказ Минобрнауки РФ от 17.05.2012г. №413 «Об утверждении ФГОС среднего (полного) общего образования»;
- приказа Минобрнауки России от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»
- приказа Минобрнауки России от 15.12.2014г. №1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утверждённый приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. №464»;
- приказа Минобрнауки России от 28.05.2014г. №594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;
- приказа Минобрнауки России от 16.08.2013г. №968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО»;
- письма Минобрнауки России, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 17.02.2014г. №02-68 «О прохождении ГИА по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам СПО»

Максимальный объём аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования при сроке обучения 2г. 10 мес. составляет 36 академических часов в неделю, что составило 3672 часа. Общее количество недель теоретического обучения – 102. Общее количество учебной и производственной практики (по профилю специальности) – 7 недель.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, что составило 5508 часов. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося, включая все виды аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, учебную и производственную практику в объеме 7 недель, составил 5760 часов. Практикоориентированность ОПОП составляет 57,4%.

Продолжительность учебных занятий 45 минут. В колледже устанавливаются такие виды учебных занятий, как урок, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная и производственная практика, а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

В соответствии с Уставом колледжа обучение осуществляется по шестидневной учебной неделе. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по данной специальности. Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 8-11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося составляет 54 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы. Объем аудиторной учебно-производственной нагрузки не должен превышать 36 академических часов в неделю.

Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Обучающиеся за весь период обучения выполняют одну курсовую работу.

Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных занятий и 2 часа самостоятельных занятий в спортивных секциях. Часть учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (68 часов), отведенного на изучение основ военной службы, использовано на освоение основ медицинских знаний.

Практика является обязательным разделом ОПОП. При реализации ОПОП по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** предусматриваются следующие виды практик: учебная в количестве 4 недель (144 часа), производственная (по профилю специальности) в количестве 3 недель (108 часов), производственная (преддипломная) в количестве 3 недель (108 часов). Практика организуется и осуществляется на основе Положения по практике и рабочей программе по практике по реализуемой специальности.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Преддипломная практика проводится концентрированно на выпускном курсе в 6 семестре. Практика проводится в учреждениях города. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учётом или на основании результатов, подтверждённых документами соответствующих организаций.

4.1. Общеобразовательный цикл

Общеобразовательный цикл основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** формируется в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учётом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО. Срок реализации ФГОС среднего (полного) общего образования в пределах основной профессиональной образовательной программы СПО составляет 39 недель – теоретическое обучение, 2 недели - промежуточная аттестация, 11 недель – каникулы.

В соответствии с Перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 29 октября 2013 г. № 1199, примерным распределением специальностей СПО, **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** относится к социально-экономическому профилю.

На изучение базовых, профильных и дополнительных учебных дисциплин общеобразовательного цикла на основе Рекомендаций Министерства образования и науки России от 17.03.2015г. №06-259 для специальностей гуманитарного профиля отводится 1404 часа. В соответствии с требованиями ФГОС СПО нормативный срок освоения ОПОП СПО (ППССЗ) при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, увеличивается на 52 недели из расчёта: теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) – 39 нед., промежуточная аттестация – 2 нед., каникулярное время – 11 нед.

Учебное время отведённое на теоретическое обучение (1404 часа), распределяются на учебные дисциплины общеобразовательного цикла ОПОП СПО (ППССЗ) – общие и по выбору из обязательных предметных областей, изучаемые на базовом и профильном уровнях, и дополнительные по выбору, предлагаемые профессиональной организацией.

4.2. Формирование вариативной части ОПОП

Федеральным государственным образовательным стандартом специальности **034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение** предусмотрено 684 часов на вариативную часть. Этот объём часов был распределен на дисциплины и профессиональные модули следующим образом: ОГСЭ - 66 часов, ОП – 256 часов, ПМ – 362 часа.

В цикле ОГСЭ вариативная часть была направлена на ведение дисциплины **Русский язык и культура речи** в объёме 66 часов. В цикле ОП вариативная часть была направлена на ведение дисциплины **Основы учебно-исследовательской деятельности** в объёме 70 часов, **Редактирование служебных документов** в объёме 56 часов, увеличена дисциплина **Деловой этикет** в объёме 32 часа, **Информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления** в объёме 62 часов, а также увеличен объём часов на дисциплину **Правовое обеспечение профессиональной деятельности** в объёме 36 часов.

В цикле ПМ объём вариативного времени, выделяемый ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, направлен на изучение **МДК 01.01. Документационное обеспечение управления** в количестве 62 часов, **ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** в количестве 300 часов.

4.3. Формы проведения консультаций

Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются образовательным учреждением в объёме 100 часов на учебную группу на каждый учебный год. Формы проведения консультаций: устные групповые перед проведением экзаменов, дифференцированных зачётов, контрольных работ; устные индивидуальные для ликвидации академической задолженности обучающимися.

4.4. Формы проведения промежуточной аттестации и текущего контроля знаний

Учебным планом предусматривается промежуточная аттестация, включающая в себя экзаменационные сессии. Формами промежуточной аттестации являются зачёты, дифференцированные зачёты, экзамены. Формы контроля по каждой дисциплине и МДК доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

По профессиональным модулям формой промежуточной аттестации является – Э (экзамен квалификационный), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и практик.

Промежуточную аттестацию в форме экзамена следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточную аттестацию в форме зачета или дифференцированного зачета следует проводить за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной и заочной формам получения образования не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10. Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году

В процессе обучения могут применяться следующие формы текущего контроля знаний обучающихся: устные (устный ответ, устное сообщение, доклад, собеседование и др.) и письменные (проверочные, контрольные работы, рефераты, диктанты, изложения, сочинения, тестирование, в т.ч. с помощью ПК, письменные упражнения и др.). Формы текущего контроля обучающихся оцениваются по 5-балльной системе.

Текущий контроль знаний систематически осуществляется преподавателями по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике. Педагогические работники самостоятельны в выборе порядка, форм и периодичности текущего контроля знаний. Текущий контроль предполагает проверку знаний, умений и навыков обучающихся, анализ их уровня и соответствия требованиям, предъявляемым ФГОС, выявление ошибок, допущенных обучающимися, и последующую работу по их устранению.

Текущий контроль знаний проводится только за счёт объёмов учебного времени, отведённых учебным планом по специальности на изучение соответствующих дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практике. Результаты текущего контроля знаний являются основанием для допуска обучающихся к промежуточной аттестации.

Для текущего контроля знаний и промежуточной аттестации имеются фонды оценочных средств.

4.5. Формы проведения государственной (итоговой) аттестации

Формы и порядок проведения государственной (итоговой) аттестации определяется Положением о ГИА, утвержденным директором колледжа.

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких модулей. Продолжительность государственной (итоговой) аттестации составляет 6 недель и включает в себя 4 недели на подготовку и

2 недели на защиту выпускной квалификационной работы. Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Другие формы государственной (итоговой) аттестации не предусмотрены.

5. Обоснование формирования вариативной части ОПОП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по программе углублённой подготовки

В соответствии с ФГОС объём вариативной части ОПОП составляет 684 часа.

Исследование рынка труда в г. Архангельске и области, интервьюирование работодателей выявило потребность рынка в специалистах документационного обеспечения управления с развитыми речевыми и коммуникативными способностями. Руководители организаций заинтересованы в делопроизводителях и секретарях, которые способны редактировать служебные документы, владеют информационно-коммуникационными технологиями.

В результате сопоставления содержания общепрофессиональных дисциплин и требований к умениям и знаниям было выявлено следующее:

- для развития и совершенствования речи и языка обучающихся, формирования языковых умений в проведении деловых встреч, развития культуры речи и умения общаться с клиентом введена дисциплина «Русский язык и культура речи» - 66 часов;
- для развития навыков учебно-исследовательской деятельности, умений в определении логики исследования и подбора исследовательских методов в ходе выполнения выпускной квалификационной работы введена дисциплина «Основы учебно-исследовательской деятельности» - 70 часов;
- для формирования профессиональной деловой культуры, этикетного поведения будущих специалистов в области документационного обеспечения управления, для создания личностного благоприятного делового имиджа введена дисциплина «Деловой этикет» - 32 часа;
- для формирования умений использования в информационных системах документационного обеспечения управления и архивного дела, для принятия решений, моделирования и прогнозирования в документационном обеспечении управления и архивном деле введена дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления» - 62 часа;

- для отработки навыка в создании устных и письменных текстов официально-делового стиля, составлении и редактировании различных элементов текста служебных документов введена дисциплина «Редактирование служебных документов» - 56 часов;

Интервьюирование работодателей выявило проблему качества подготовки выпускников колледжа. Работодатели обращают внимание на наличие более содержательных знаний и умений специалистов в организации документационного обеспечения управления и функционирования организации. Данный заказ был реализован через увеличения часов для изучения МДК 01.01. Документационное обеспечение управления за счёт часов вариативной части - в объёме 62 часов.

Интервьюирование работодателей выявило потребность рынка труда в кадрах по профессии «Секретарь». Данный заказ на подготовку обучающихся был реализован за счёт часов вариативной части ОПОП и реализован за счёт профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». На изучение МДК использовано 300 часов вариативной части, с целью освоения умений и знаний, необходимых для последующего освоения профессиональных компетенций, предусмотренных данным видом профдеятельности, так как в ходе её изучения обучающиеся осваивают дополнительные компетенции: ПК.3.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно- распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники. ПК 3.2. Организовывать документооборот в учреждении с использованием современных видов организационной техники. ПК 3.3.Выполнять машинописные работы различной степени сложности. ПК 3.4. Принимать и передавать телефонограммы, факсимильные сообщения. ПК 3.5.Организовывать рабочее место секретаря.