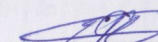


МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

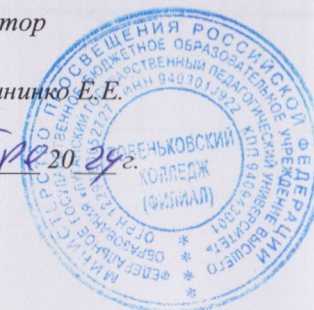
РОВЕНЬКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Фининко Е.Е.

28 июля 2024 г.



План одобрен Педагогическим советом колледжа
Протокол № 5 от 28.11.2024

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования

46.02.01

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Год начала подготовки (по учебному плану)

2025

Учебный год

2025-2026

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 778 от 26.08.2022

Форма обучения: Очная

Срок получения образования по ОП: 2 г. 10 м.


Уровень образования при приеме на обучение: основное общее образование

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

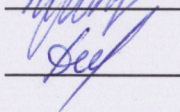
Основной	Виды деятельности
+	осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
+	организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
-	выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинист"

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

 / Титаренко И.С./

Методист

 / Яценко Д.А./

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах	
	ФГОС	УП
		Фактическое
Дисциплины (модули)	1476	2268
Практики	432	468
Государственная итоговая аттестация	216	216
Общий объем образовательной программы:		
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	4428	4428

-	-	-	Формы пром. атт.				Итого акад.часов						Объём ОП		Курс 1		Курс 2		Курс 3		Закрепленная кафедра			
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	КП	Трудо- емкость	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	ПАТТ	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Семест р 1	Семест р 2	Семест р 3	Семест р 4	Семест р 5	Семест р 6	Код	Наименование	
ОП.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА						1476	1476	1426	1426	32	18		100%	0%	738	738								
СОО.Среднее общее образование						1476	1476	1426	1426	32	18		1476		738	738								
+	СОО.01	Базовые дисциплины	2	1	22222 2222		1012	1012	1006	1006		6		1012		500	512							
+	СОО.01.01	Русский язык	2				72	72	66	66		6		72		36	36							
+	СОО.01.02	История			2		136	136	136	136				136		68	68							
+	СОО.01.03	География			2		72	72	72	72				72		36	36							
+	СОО.01.04	Математика			2		232	232	232	232				232		112	120							
+	СОО.01.05	Информатика			2		108	108	108	108				108		52	56							
+	СОО.01.06	Физическая культура		1	2		72	72	72	72				72		36	36							
+	СОО.01.07	Основы безопасности и защиты Родины			2		68	68	68	68				68		34	34							
+	СОО.01.08	Физика			2		108	108	108	108				108		54	54							
+	СОО.01.09	Химия			2		72	72	72	72				72		36	36							
+	СОО.01.10	Биология			2		72	72	72	72				72		36	36							
+	СОО.02	Профильные дисциплины	22		2		432	432	420	420		12		432		222	210							
+	СОО.02.01	Литература	2				144	144	138	138		6		144		74	70							
+	СОО.02.02	Обществознание			2		144	144	144	144				144		74	70							
+	СОО.02.03	Иностранный язык	2				144	144	138	138		6		144		74	70							
+	СОО.03	Дисциплины по выбору ОО			2		32	32				32		32		16	16							
+	ИП	Индивидуальный проект *			2		32	32				32		32		16	16							
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА						2952	2952	2070	2070	846	36		2066	886				724	748	758	722			
СГЦ.Социально-гуманитарный цикл						486	486	456	456	30			434	52				214	174	80	18			
+	СГЦ.01	История России			3		54	54	48	48		6		34	20			54						
+	СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			4		148	148	140	140		8		140	8			82	66					
+	СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности			4		74	74	70	70		4		70	4			38	36					
+	СГЦ.04	Физическая культура		345	6		122	122	122	122				122				40	30	34	18			
+	СГЦ.05	Основы бережливого производства			5		46	46	38	38		8		34	12					46				
+	СГЦ.06	Основы финансовой грамотности			4		42	42	38	38		4		34	8					42				
ОПЦ.Общепрофессиональный цикл						698	698	656	656	42			380	318				338	244	96	20			
+	ОПЦ.01	Экономика организации			5		82	82	72	72		10		34	48					42	40			
+	ОПЦ.02	Менеджмент			6		76	76	68	68		8		34	42					56	20			
+	ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения			4		74	74	70	70		4		36	38			40	34					
+	ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности			4		74	74	68	68		6		70	4			40	34					
+	ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии			4		102	102	102	102				66	36			64	38					
+	ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности			4		110	110	102	102		8		70	40			72	38					
+	ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов			4		140	140	140	140				70	70			82	58					
+	ОПЦ.08	Государственная служба			3		40	40	34	34		6		40				40						
ПЦ.Профессиональный цикл						1552	1552	958	958	558	36		1036	516				172	330	582	468			
+	ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	666		5666	6	766	766	582	582		166	18	462	304			84	98	362	222			
+	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	6			6	306	306	262	262		38	6	228	78			84	60	94	68			
+	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами			6		110	110	110	110				34	76				38	56	16			
+	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			6		116	116	108	108		8		52	64					92	24			
+	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	6				114	114	100	100		8	6	64	50					84	30			
+	УП.01	Ознакомительная практика по документационному обеспечению организации			5		36	36				36		36						36				

+	ПП.01	Технологическая практика по документационному обеспечению организации			6		72	72			72			36	36					72		
+	ПМ.01.01(К)	<i>Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"</i>	6				12	12	2	2	4	6		12						12		
+	ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	6		555666		402	402	300	300	96	6		262	140			80	220	102		
+	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			5		78	78	68	68	10			34	44			40	38			
+	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			5		76	76	66	66	10			34	42			40	36			
+	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения			6		104	104	104	104				76	28				76	28		
+	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			6		60	60	60	60				34	26				34	26		
+	УП.02	Ознакомительная практика по архивной работе			5		36	36			36			36					36			
+	ПП.02	Технологическая практика по архивной работе			6		36	36			36			36						36		
+	ПМ.02.01(К)	<i>Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"</i>	6				12	12	2	2	4	6		12						12		
+	ПМ.03	Профессиональный модуль "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	44		44		240	240	76	76	152	12		168	72			88	152			
+	МДК.03.01	Освоение видов работ по профессии "Секретарь-машинистка"	4				84	84	74	74	4	6		12	72			52	32			
+	УП.03	Ознакомительная практика			4		72	72			72			72				36	36			
+	ПП.03	Технологическая практика			4		72	72			72			72					72			
+	ПМ.03.01(К)	<i>Квалификационный экзамен: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"</i>	4				12	12	2	2	4	6		12					12			
+	ПДП	Преддипломная практика			6		144	144			144			144						144		
ГИА. Государственная итоговая аттестация							216	216			216			216						216		
+	ГИА	Государственная итоговая аттестация					216	216			216			216						216		
+	ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен					36	36			36			36						36		
+	ГИА.02(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)					144	144			144			144						144		
+	ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)					36	36			36			36						36		

Индекс	Содержание	Тип
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.04	Математика	
СОО.01.08	Физика	
СОО.01.09	Химия	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01	Ознакомительная практика по документационному обеспечению организации	
ПП.01	Технологическая практика по документационному обеспечению организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02	Ознакомительная практика по архивной работе	
ПП.02	Технологическая практика по архивной работе	
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
УП.03	Ознакомительная практика	
ПП.03	Технологическая практика	
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
ПДП	Преддипломная практика	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.05	Информатика	
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01	Ознакомительная практика по документационному обеспечению организации	
ПП.01	Технологическая практика по документационному обеспечению организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02	Ознакомительная практика по архивной работе	
ПП.02	Технологическая практика по архивной работе	
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
УП.03	Ознакомительная практика	
ПП.03	Технологическая практика	

ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
ПДП	Преддипломная практика	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	ОК
СОО.02	Профильные дисциплины	
СОО.02.02	Обществознание	
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	
ОПЦ.01	Экономика организации	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01	Ознакомительная практика по документационному обеспечению организации	
ПП.01	Технологическая практика по документационному обеспечению организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
ПДП	Преддипломная практика	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.06	Физическая культура	
ОПЦ.02	Менеджмент	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01	Ознакомительная практика по документационному обеспечению организации	
ПП.01	Технологическая практика по документационному обеспечению организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02	Ознакомительная практика по архивной работе	
ПП.02	Технологическая практика по архивной работе	
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
УП.03	Ознакомительная практика	
ПП.03	Технологическая практика	
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
ПДП	Преддипломная практика	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ОК

СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.01	Русский язык	
СОО.02	Профильные дисциплины	
СОО.02.01	Литература	
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01	Ознакомительная практика по документационному обеспечению организации	
ПП.01	Технологическая практика по документационному обеспечению организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02	Ознакомительная практика по архивной работе	
ПП.02	Технологическая практика по архивной работе	
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
УП.03	Ознакомительная практика	
ПП.03	Технологическая практика	
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
ПДП	Преддипломная практика	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.02	История	
СГЦ.01	История России	
ПДП	Преддипломная практика	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.03	География	
СОО.01.07	Основы безопасности и защиты Родины	
СОО.01.10	Биология	
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГЦ.05	Основы бережливого производства	
ПДП	Преддипломная практика	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	

ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	ОК
СОО.01	Базовые дисциплины	
СОО.01.06	Физическая культура	
СГЦ.04	Физическая культура	
ПДП	Преддипломная практика	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ОК
СОО.02	Профильные дисциплины	
СОО.02.03	Иностранный язык	
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	
ОПЦ.08	Государственная служба	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01	Ознакомительная практика по документационному обеспечению организации	
ПП.01	Технологическая практика по документационному обеспечению организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02	Ознакомительная практика по архивной работе	
ПП.02	Технологическая практика по архивной работе	
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
ПМ.03	Профессиональный модуль "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
УП.03	Ознакомительная практика	
ПП.03	Технологическая практика	
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
ПДП	Преддипломная практика	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
Вид деятельности: осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	ПК
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	
УП.01	Ознакомительная практика по документационному обеспечению организации	
ПП.01	Технологическая практика по документационному обеспечению организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
ПДП	Преддипломная практика	

ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	ПК
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	
УП.01	Ознакомительная практика по документационному обеспечению организации	
ПП.01	Технологическая практика по документационному обеспечению организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
ПДП	Преддипломная практика	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	ПК
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01	Ознакомительная практика по документационному обеспечению организации	
ПП.01	Технологическая практика по документационному обеспечению организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
ПДП	Преддипломная практика	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	ПК
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01	Ознакомительная практика по документационному обеспечению организации	
ПП.01	Технологическая практика по документационному обеспечению организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
ПДП	Преддипломная практика	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	ПК
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01	Ознакомительная практика по документационному обеспечению организации	
ПП.01	Технологическая практика по документационному обеспечению организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
ПДП	Преддипломная практика	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	ПК
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01	Ознакомительная практика по документационному обеспечению организации	
ПП.01	Технологическая практика по документационному обеспечению организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
ПДП	Преддипломная практика	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	
УП.01	Ознакомительная практика по документационному обеспечению организации	
ПП.01	Технологическая практика по документационному обеспечению организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
ПДП	Преддипломная практика	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	
УП.01	Ознакомительная практика по документационному обеспечению организации	
ПП.01	Технологическая практика по документационному обеспечению организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
ПДП	Преддипломная практика	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
УП.01	Ознакомительная практика по документационному обеспечению организации	
ПП.01	Технологическая практика по документационному обеспечению организации	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	
ПДП	Преддипломная практика	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	

Вид деятельности: организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	ПК
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	
УП.02	Ознакомительная практика по архивной работе	
ПП.02	Технологическая практика по архивной работе	
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
ПДП	Преддипломная практика	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02	Ознакомительная практика по архивной работе	
ПП.02	Технологическая практика по архивной работе	
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
ПДП	Преддипломная практика	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	ПК
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	
УП.02	Ознакомительная практика по архивной работе	
ПП.02	Технологическая практика по архивной работе	
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
ПДП	Преддипломная практика	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	ПК
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
УП.02	Ознакомительная практика по архивной работе	
ПП.02	Технологическая практика по архивной работе	
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	
ПДП	Преддипломная практика	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПК

ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Ознакомительная практика по архивной работе
ПП.02	Технологическая практика по архивной работе
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"
ПДП	Преддипломная практика
ГИА	Государственная итоговая аттестация
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен
ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)

Вид деятельности: выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинист"

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.	-
ПМ.03	Профессиональный модуль "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
МДК.03.01	Освоение видов работ по профессии "Секретарь-машинистка"	
УП.03	Ознакомительная практика	
ПП.03	Технологическая практика	
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
ПК 3.2.	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	-
ПМ.03	Профессиональный модуль "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
УП.03	Ознакомительная практика	
ПП.03	Технологическая практика	
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
ПК 3.3.	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	-
ПМ.03	Профессиональный модуль "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
УП.03	Ознакомительная практика	
ПП.03	Технологическая практика	
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
ПК 3.4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	-
ПМ.03	Профессиональный модуль "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
УП.03	Ознакомительная практика	
ПП.03	Технологическая практика	
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
ПК 3.5.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	-
ПМ.03	Профессиональный модуль "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	
УП.03	Ознакомительная практика	
ПП.03	Технологическая практика	
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
НОО	Начальное общее образование	
ООО	Основное общее образование	
СОО	Среднее общее образование	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
СОО.01	Базовые дисциплины	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.
СОО.01.01	Русский язык	ОК 05.
СОО.01.02	История	ОК 06.
СОО.01.03	География	ОК 07.
СОО.01.04	Математика	ОК 01.
СОО.01.05	Информатика	ОК 02.
СОО.01.06	Физическая культура	ОК 04.; ОК 08.
СОО.01.07	Основы безопасности и защиты Родины	ОК 07.
СОО.01.08	Физика	ОК 01.
СОО.01.09	Химия	ОК 01.
СОО.01.10	Биология	ОК 07.
СОО.02	Профильные дисциплины	ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.
СОО.02.01	Литература	ОК 05.
СОО.02.02	Обществознание	ОК 03.
СОО.02.03	Иностранный язык	ОК 09.
СОО.03	Дисциплины по выбору ОО	
ИП	Индивидуальный проект *	
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ОК 07.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
СГЦ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 03.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
СГЦ.01	История России	ОК 06.
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 09.
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 07.
СГЦ.04	Физическая культура	ОК 08.
СГЦ.05	Основы бережливого производства	ОК 07.
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 03.
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.7.
ОПЦ.01	Экономика организации	ОК 03.
ОПЦ.02	Менеджмент	ОК 03.; ОК 04.
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01.; ОК 05.
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 09.
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 02.
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 05.
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	ОК 02.; ПК 1.7.
ОПЦ.08	Государственная служба	ОК 09.

ПЦ	Профессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ОК 07.; ПК 1.2.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ПК 1.7.
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ПК 1.1.
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ПК 1.2.
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ПК 1.8.
УП.01	Ознакомительная практика по документационному обеспечению организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПП.01	Технологическая практика по документационному обеспечению организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ПК 2.1.
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ПК 2.3.
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ПК 2.5.
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ПК 2.3.; ПК 2.5.
УП.02	Ознакомительная практика по архивной работе	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПП.02	Технологическая практика по архивной работе	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.03	Профессиональный модуль "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
МДК.03.01	Освоение видов работ по профессии "Секретарь-машинистка"	ПК 3.1.
УП.03	Ознакомительная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
ПП.03	Технологическая практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
ПДП	Преддипломная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ГИА	Государственная итоговая аттестация	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ГИА	Государственная итоговая аттестация	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ГИА.02(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)	
ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

5. Пояснительная записка

1. Настоящий учебный план ППССЗ по специальности среднего профессионального образования в Ровеньковском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» разработан на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утвержденного Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение";

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 17.02.2023 № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Положением о Ровеньковском колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

1. Организация учебного процесса и режим занятий.

Срок получения среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки в очной форме обучения – 2 года, 10 месяцев. Образовательная база приема: на базе основного общего образования.

Организация образовательного процесса по ППССЗ регламентируется учебным планом, рабочим учебным планом, расписанием учебных занятий, правилами внутреннего распорядка. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану специальности. Учебная неделя – шесть дней.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению программы подготовки специалистов среднего звена.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме обучения получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 80 минут, учебные занятия группируются парами. Перерыв между учебными занятиями – не менее 10 минут. Количество и последовательность учебных занятий на каждый семестр определяется расписанием утвержденным директором Ровеньковского колледжа (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

В колледже устанавливаются основные виды учебных занятий: лекция, семинар, лабораторное и практическое занятие, контрольная работа, самостоятельная работа, курсовое проектирование, учебная и производственная практика, государственные экзамены.

При проведении занятий по информатике; информационным технологиям в профессиональной деятельности; иностранному языку учебная группа может делиться на подгруппы, численностью не менее 10 человек.

Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях). Образовательное учреждение обеспечивает работу спортивных секций по следующим видам: спортивные игры: баскетбол, волейбол, футбол, настольный теннис; секция легкой атлетики; секция общей физической подготовки.

2. Общеобразовательный цикл

Общеобразовательный цикл программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» среднего профессионального образования сформирован с учётом социально-экономического профилюполучаемого профессионального образования.

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение (1476 час.) распределено на учебные дисциплины предметных областей, изучаемые на базовом и профильном уровнях, и дополнительной по выбору обучающихся, предлагаемой профессиональной организацией – Индивидуальный проект.

На самостоятельную внеаудиторную работу отводится до 50 процентов учебного времени от обязательной аудиторной нагрузки в зависимости от содержания учебной дисциплины и требований к результатам ее освоения.

Знания и умения, полученные студентами при освоении учебных дисциплин образовательного цикла, углубляются и расширяются в процессе изучения учебных дисциплин ОПОП СПО (ППССЗ), таких циклов, как – «Социально-гуманитарный», а также отдельных дисциплин профессионального цикла.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, зачетов с оценкой и экзаменов (по завершению изучения дисциплины): зачеты, зачеты с оценкой – за счет времени, отведенного на общеобразовательную дисциплину, экзамены – за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

3. Формирование вариативной части ППСЗ по специальности.

ФГОС СПО специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» предусмотрено 534 часов вариативной части на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами рынка труда и возможностями продолжения обучения.

Социально-гуманитарный цикл и общепрофессиональный цикл: обязательная учебная нагрузка – 1184 часов, увеличена на 166 часов за счет введения учебных дисциплин:

– Государственная служба (40 часов), которая способствует формированию базовых теоретических знаний в области организации кадровой работы в системе государственного и муниципального управления, а также профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний и умений и по организации кадровой работы в государственных органах и органах местного самоуправления.

Профессиональные модули: обязательная учебная нагрузка – 1552 часов, увеличена на 376 часов для углубления профессиональных компетенций.

4. Формы проведения консультаций.

Консультации предусматриваются в объеме 100 часов на учебную группу на каждый учебный год. Со студентами проводятся групповые и индивидуальные устные консультации. Для обучающихся, отсутствующих по болезни в течение длительного времени, могут организовываться дистанционные консультации, в том числе письменные.

5. Порядок организация практики.

При реализации ППСЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная практика, которая состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. Порядок проведения учебной, производственной и преддипломной практики определяется Положением об учебной и производственной практике студентов Ровеньковского колледжа (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Учебная и производственная практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договора, заключенным между колледжем и социально-педагогическими организациями.

Преддипломная практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта,

развития общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности и проводится непрерывно после освоения учебной и производственной практики по профилю специальности.

Практика проводится в двух формах: концентрированно и рассредоточено.

По окончании практики каждого вида проводится аттестация в форме зачета с оценкой.

6. Процедуры контроля и аттестации

Оценка качества освоения учебных дисциплин и ПМ проводится как в процессе текущего контроля, так и в процессе промежуточной и государственной аттестации.

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу (МДК), учебной и производственной практике (по профилю специальности), профессиональному модулю.

Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, составляет 1-2 недели в семестр.

Промежуточная аттестация проходит в устной, письменной и комбинированной формах. Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой дисциплине и МДК разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Промежуточная аттестация проводится по окончании изучения каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса (МДК) и профессионального модуля (ПМ). Промежуточная аттестация по дисциплинам проводится в форме зачетов, зачетов с оценкой и экзаменов. Экзамены проводятся во время промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по МДК проводится в форме зачета с оценкой (без учета времени) или экзаменов во время промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация по ПМ осуществляется в форме квалификационного экзамена, которые проводятся по окончании изучения модуля и прохождения практики, предусмотренной программой ПМ.

Учебным планом предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: экзамен по отдельной дисциплине или МДК; зачета с оценкой по отдельной дисциплине, МДК, учебной и производственной практике; квалификационный экзамен по ПМ.

Количество экзаменов в каждом учебном году не превышает 8, зачетов и зачетов с оценкой –10.

За время обучения студенты выполняют 1 курсовую работу по профессиональному модулю: Документационное обеспечение управления в 6 семестре, которая реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение. Для руководства курсовой работой предусматривается 6 часов индивидуальных практических занятий на каждого студента.

Для оценки результатов освоения ППССЗ используется четырех балльная («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Реализация образовательных программ среднего профессионального образования завершается государственной итоговой аттестацией (далее – ГИА), которая является обязательной. ГИА проводится с целью установления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС и включает защиту выпускной квалификационной работы и сдачу государственного экзамена.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план.

Объем времени и сроки указаны в графике и плане учебного процесса. Порядок проведения государственной (итоговой) аттестации определяется Положением о ГИА, утвержденным директором образовательного учреждения.

По результатам ГИА выпускникам присваивается квалификация и выдается документ государственного образца – диплом о среднем профессиональном образовании.