Министерство образования и науки Российской Федерации

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор А.Д. Гуляков

«30» июня 2015 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

по программе базовой подготовки

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения очная

Срок получения СПО: 2 г. 10 мес.

на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального образования: социально-экономический

I. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

месяцы	сентябрь				октябрь					ноябрь				декабрь				январь					февраль				март					апрель					май					июнь				июль				август			
недели	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
курсы																																																					
I																	К	К																								Э	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К
II																	У	К	Э	К																			Э	У	У	П	П	П	К	К	К	К	К	К	К	К	К
Ш																Э	К	К															Пд	Пд	Пд	Пд	Г	Г	Г	Г	Г	Г								

- теоретический курс	**Э** - экзаменационная сессия	**П** - производственная практика	**К** - каникулы
У - учебная практика	**Г** - ГИА		

II. СВОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО БЮДЖЕТУ ВРЕМЕНИ (в неделях)

КУРС	Теоретическое обучение	Экзаменационная сессия	Учебные практики	Производственные практики	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	ВСЕГО
I	**39**	**2**				**11**	**52**
II	**33**	**2**	**3**	**3**		**11**	**52**
Ш	**30**	**1**		**4**	**6**	**2**	**43**
ИТОГО	**102**	**5**	**3**	**7**	**6**	**24**	**147**

Ш. ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

		Экзамен	Зачет	Дифференцированный зачет	Др. формы контроля (к/р)	Всего максимальной нагрузки	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		III курс		Перечень реализуемых компетенций
								Всего	Теоретическое обучение	Лабораторные и практические занятия	Курсовая работа/проект	1	2	3	4	5	6	
												16 нед.	23 нед.	16 нед.	17 нед.	15 нед.	15 нед.	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*
О.00	**Общеобразовательный цикл**	**3**	**0**	**12**	7	**2106**	**702**	**1404**	**529**	**875**		**576**	**828**					
	Базовые дисциплины	**1**	**0**	**10**	**3**	**1312**	**438**	**874**	**281**	**593**		**334**	**540**					
ОУД.01	Русский язык и литература	2		1		293	98	195	39	156		80	115					
ОУД.02	Иностранный язык			2	1	175	58	117		117		48	69					
ОУД.04	История			2	1	176	59	117	57	60		48	69					
ОУД.05	Физическая культура			1,2		176	59	117		117		48	69					
ОУД.06	ОБЖ			2		105	35	70	35	35			70					
ОУД.11	Обществознание			1		117	39	78	38	40		78						
ОУД.14	Естествознание			2	1	162	54	108	76	32		32	76					
ОУД.16	География			2		54	18	36	18	18			36					
ОУД.17	Экология			2		54	18	36	18	18			36					
	Профильные дисциплины	**2**	**0**	**2**	3	**736**	**245**	**491**	**229**	**262**		**242**	**249**					
ОУД.03	Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия	2			1	351	117	234	94	140		96	138					
ОУД.07	Информатика			2	1	150	50	100	39	61		32	68					
ОУД.12	Экономика			1		108	36	72	48	24		72						
ОУД.13	Право	2			1	127	42	85	48	37		42	43					
	Дополнительные учебные дисциплины	**0**	**0**	**0**	**1**	**58**	**19**	**39**	**19**	**20**			**39**					
УД.01/02	Мировая художественная культура /Эффективное поведение на рынке труда				2	58	19	39	19	20			39					
	Обязательная часть учебных циклов ППССЗ	**12**	**8**	**11**	**9**	**2456**	**818**	**1638**	**724**	**893**	**21**			**352**	**521**	**540**	**225**	

		Экзамен	Зачет	Дифференцированный зачет	Др. формы контроля (к/р)	Всего максимальной нагрузки	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		III курс		Перечень реализуемых компетенций
								Всего	Теоретическое обучение	Лабораторные и практические занятия	Курсовая работа/проект	1	2	3	4	5	6	
												16 нед.	23 нед.	16 нед.	17 нед.	15 нед.	15 нед.	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*
ОГСЭ.00	**Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл**	**2**	**3**	**2**	**2**	**567**	**189**	**378**	**64**	**314**				**112**	**116**	**75**	**75**	
ОГСЭ.01	Основы философии	4				62	14	48	32	16					48			ОК 1-9
ОГСЭ.02	История	3				62	14	48	32	16				48				ОК 1-9
ОГСЭ.03	Иностранный язык			4к,6к	3,5	191	35	156		156				32	34	45	45	ОК 1-9
ОГСЭ.04	Физическая культура		3,4,5	6		252	126	126		126				32	34	30	30	ОК 2,3
ЕН.00	**Математический и общий естественнонаучный учебный цикл**	**1**	**2**	**0**	**1**	**198**	**66**	**132**	**72**	**60**				**64**	**68**			
ЕН.01	Математика		4			51	17	34	17	17					34			ОК 1-6, 9
ЕН.02	Информатика	4			3	99	33	66	33	33				32	34			ОК 4,5,9
ЕН.03	Экологические основы природопользования		3			48	16	32	22	10				32				ОК 3,6,7,9
П.00	**Профессиональный учебный цикл**	**9**	**3**	**9**	**5**	**1691**	**563**	**1128**	**588**	**519**	**21**			**176**	**337**	**465**	**150**	
ОП.00	**Общепрофессиональные дисциплины**	**4**	**3**	**2**	**3**	**918**	**306**	**612**	**296**	**316**				**176**	**136**	**270**	**30**	
ОП.01	Экономическая теория	4			3	123	41	82	50	32				48	34			ОК 1-7, ПК 1.1 -1.3
ОП.02	Экономика организации	3				72	24	48	24	24				48				ОК1-7, ПК 1.1-1.3
ОП.03	Менеджмент	3				72	24	48	28	20				48				ОК 1-9, ПК 1.1 -1.2, 1.4-1.8, 2.4, 2.5
ОП.04	Государственная и муниципальная служба			5		90	30	60	40	20						60		ОК 1-8, ПК 1.1 – 1.8
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)			4к,6к	3,5	189	63	126		126				32	34	30	30	ОК 1-7, ПК 1.1 – 1.3

		Экзамен	Зачет	Дифференцированный зачет	Др. формы контроля (к/р)	Всего максимальной нагрузки	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		III курс		Перечень реализуемых компетенций
								Всего	Теоретическое обучение	Лабораторные и практические занятия	Курсовая работа/проект	1	2	3	4	5	6	
												16 нед.	23 нед.	16 нед.	17 нед.	15 нед.	15 нед.	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения		5			90	30	60	40	20						60		ОК 1-8, ПК 1.2 – 1.6, 1.8
ОП.07	Управление персоналом		5			90	30	60	40	20						60		ОК1-9, ПК 1.7, ПК 2.6, 2.7
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	5				90	30	60	40	20						60		ОК 1-7, ПК 1.1 1.2, 1.4,1.5,1.7, 1.8
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности		4			102	34	68	34	34					68			ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.10, 2.1 – 2.7
ПМ.00	**Профессиональные модули**	**5**	**0**	**7**	**2**	**773**	**257**	**516**	**292**	**203**	**21**				**201**	**195**	**120**	
ПМ.01	**Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**	5*				**368**	**122**	**246**	**128**	**97**	**21**				**111**	**135**		**ОК 1-9, ПК 1.1 -1.10**
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	5			4	188	62	126	58	47	21				51	75		ОК 1-9, ПК 1.5, 1.6, 1.7, 1.9, 1.10
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности			5		90	30	60	40	20						60		ОК 1, 2, 4, 6, 7, 8, ПК 1.1, 1.5, 1.7
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			4		90	30	60	30	30					60			ОК 1-9, ПК 1.1,1.2, 1.3, 1.4, 1.8
УП.01	Учебная практика			4				72							72			ОК 1-9, ПК 1.1 -1.10

		Экзамен	Зачет	Дифференцированный зачет	Др. формы контроля (к/р)	Всего максимальной нагрузки	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				I курс		П курс		Ш курс		Перечень реализуемых компетенций
								Всего	Теоретическое обучение	Лабораторные и практические занятия	Курсовая работа/проект	1	2	3	4	5	6	
												16 нед.	23 нед.	16 нед.	17 нед.	15 нед.	15 нед.	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*
ПМ.02	**Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**	6*				**405**	**135**	**270**	**164**	**106**					**90**	**60**	**120**	**ОК 1-9, ПК 2.1 -2.7**
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	5			4	174	58	116	74	42					56	60		ОК 1-9, ПК 2.1, 2.2, 2.7
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			4		51	17	34	20	14					34			ОК 1-9, ПК 2.4 -2.7
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения			6к		90	30	60	30	30							60	ОК 1-9, ПК 2.1, 2.2, 2.3, 2.7
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			6к		90	30	60	40	20							60	ОК 1-9, ПК 2.4, 2.5, 2.7
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности			4				108							108			ОК 1-9, ПК 2.1 -2.7
ПМ.03	**Выполнение работ по профессии 26353 "Секретарь - машинистка"**	4*																**ОК 1-9, ПСК 3.1-3.4**
УП.03	Учебная практика			3				36						36				ОК 1-9, ПСК 3.1-3.4
	Вариативная часть циклов ППССЗ	**1**	**3**	**2**	**1**	**946**	**316**	**630**	**343**	**287**				**224**	**91**		**315**	
ОП.10	Нормы правописания в управленческих документах	3				144	48	96	48	48				96				ОК 1-9, ПК 1.5, 1.6
ОП.11	Технические средства управления в офисе		6			113	38	75	37	38							75	ОК 1 -9, ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.8, 2.2,2.6

		Экзамен	Зачет	Дифференцированный зачет	Др. формы контроля (к/р)	Всего максимальной нагрузки	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		III курс		Перечень реализуемых компетенций
								Всего	Теоретическое обучение	Лабораторные и практические занятия	Курсовая работа/проект	1	2	3	4	5	6	
												16 нед.	23 нед.	16 нед.	17 нед.	15 нед.	15 нед.	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*
ОП.12	Системы электронного документооборота			6		113	38	75	37	38							75	ОК 1-9, ПК 1.5,1.6,1.7, 2.2, 2.3
ОП.13	Организация работы с запросами граждан		6			112	37	75	45	30							75	ОК 1-9, ПК 1,1, 1.5, 1.6, 1.7, 2.4
ОП.14	Оказание электронных государственных услуг		6			135	45	90	55	35							90	ОК 1-9; ПК 1.5, 1.6, 1.7, 2.2, 2.3
МДК.03.01	Компьютерная подготовка управленческих документов			4	3	329	110	219	121	98				128	91			ОК 1-9, ПСК 3.1-3.4
	Всего часов обучения по учебным циклам ППССЗ					**3402**	**1134**	**2268**	**1067**	**1180**	**21**			**576**	**612**	**540**	**540**	
ПДП	**Преддипломная практика**																**4 нед.**	ОК 1-9 ПК 1.1-1.0 ПК 2.1-2.7
ГИА	**Государственная итоговая аттестация**																**6 нед.**	ОК 1-9 ПК 1.1-1.0 ПК 2.1-2.7
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы																**4 нед.**	
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы																**2 нед.**	

		Экзамен	Зачет	Дифференцированный зачет	Др. формы контроля (к/р)	Всего максимальной нагрузки	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		III курс		Перечень реализуемых компетенций
								Всего	Теоретическое обучение	Лабораторные и практические занятия	Курсовая работа/проект	1	2	3	4	5	6	
												16 нед.	23 нед.	16 нед.	17 нед.	15 нед.	15 нед.	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*
К	**Консультации на одного обучающегося на каждый учебный год**											**4 часа**		**4 часа**		**4 часа**		
	ИТОГО:					**5508**	**1836**	**3672**	**1668**	**1983**	**21**	**576**	**828**	**576**	**612**	**540**	**540**	
	Изучаемых дисциплин и МДК	43										**10**	**12**	**11**	**13**	**10**	**9**	
	Количество экзаменов	16											**3**	**4**	**4**	**4**	**1**	
	Количество зачетов *(без учета физкультуры)*		8									**0**	**0**	**1**	**2**	**2**	**3**	
	Количество дифференцированных зачетов *(без учета физкультуры)*			22								**3**	**7**	**1**	**6**	**2**	**3**	

N* - квалификационный экзамен
Nк – комплексный (экзамен, дифференцированный зачет)

Вносят:

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

Зав. кафедрой **Л.Р. Фионова**

Кузнецкий институт информационных и управленческих технологий

Директор **Д.А. Корчагин**

Согласовано:

Проректор по учебной работе **В.Б. Механов**

Начальник УМУ **В.В. Регеда**

Председатель НМС **Р.М. Печерская**

IV. ПЕРЕЧЕНЬ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ, МАСТЕРСКИХ И ДР. ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СПО

№	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.	Безопасности жизнедеятельности
13.	Методический
	Лаборатории:
14.	Информатики и компьютерной обработки документов
15.	Технических систем управления
16.	Систем электронного документооборота
17.	Документоведения
18.	Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
	Спортивный комплекс:
19.	Спортивный зал
20.	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
21.	Стрелковый тир
	Залы:
22.	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.
23.	Актовый зал

V. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящий учебный план программы подготовки специалистов среднего звена Пензенского государственного университета разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014г.

Организация учебного процесса и режим занятий

Начало учебного года – 1 сентября.

Учебным планом по ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки с учетом общеобразовательного цикла предусмотрено:

- теоретическое обучение – 102 недели;
- промежуточная аттестация – 5 недель;
- учебная и производственная практика по профилю специальности - 6 недель;
- производственная (преддипломная) практика - 4 недели;
- государственная итоговая аттестация - 6 недель, в том числе:

подготовка выпускной квалификационной работы – 4 недели, защита ВКР- 2 недели,

- каникулы - 24 недели.

Всего: 147 недель

Продолжительность учебной недели – 6 дней, аудиторная учебная нагрузка составляет 36 часов в неделю, максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ППССЗ.

Занятия проводятся парами по 1 часу 30 минут, с перерывами через каждые 45 минут.

В учебном плане предусмотрены следующие виды практики:

Учебная практика в 3 семестре продолжительностью 1 неделя (ПМ.03 Выполнение работ по профессии 26353 "Секретарь - машинистка"), предусматривает составление, редактирование и оформление организационно – распорядительной документации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники, формирование дел, выполнение машинописных работ различной степени сложности.

Учебная практика в 4 семестре продолжительностью 2 недели (ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации) предусматривает оформление и регистрацию организационно-распорядительных документов, обработку входящих и исходящих документов, их систематизацию, подготовку дел к передаче на архивное хранение.

Производственная практика по профилю специальности в 4 семестре продолжительностью 3недели (ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»).

Преддипломная производственная практика - 4 недели в 6 семестре.

Производственная практика проводится на базе администрации г. Кузнецка (архивный сектор), Кузнецкого отдела Управления Росреестра по Пензенской области, МАУ «Многофункциональный центр Кузнецкого района Пензенской области».

Организацию и руководство производственной практикой осуществляет директор КИИУТ (филиал) ПГУ, преподаватели

профессионального цикла, руководители научно-исследовательских, курсовых и дипломных работ студентов, штатные работники организаций (предприятий) баз практики.

Производственная практика завершается оценкой освоенных студентами общих и профессиональных компетенций с выставлением дифференцированного зачета.

Консультации для обучающихся составляют из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год.

Предусмотрены каникулы продолжительностью (с учетом общеобразовательного цикла) 24 недели, в том числе

зимние – 6 недель:

I семестр - 2 недели (с 29 декабря по 11 января);
III семестр - 2 недели (с 29 декабря по 04 января, с 12 января по 18 января);
V семестр - 2 недели (с 22 декабря по 04 января);

летние – 18 недель :

II семестр – 9 недель (с 29 июня по 31 августа);
IV семестр – 9 недель (с 29 июня по 31 августа);

Общеобразовательный цикл

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» срок получения СПО по ППССЗ при очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, увеличивается на 52 недели (1 год) из расчета: теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) – 39 недель, промежуточная аттестация – 2 недели, каникулярное время – 11 недель.

Учебное время в объеме 1404 часа, отведенное на теоретическое обучение, (в соответствии с письмом Минобрнауки России от 17.03.2015 г. №06-259: рекомендации 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) распределено на изучение базовых, профильных дисциплин общеобразовательного цикла ППССЗ и дополнительных учебных дисциплин по выбору обучающихся, предлагаемых профессиональной образовательной организацией, в том числе из обязательных предметных областей, учитывающих специфику и возможности профессиональной образовательной организации.

Профиль получаемого профессионального образования: социально-экономический.

Формирование вариативной части ППССЗ

Учебный план ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» состоит из обязательной части учебных циклов ППССЗ и вариативной части.

Часы вариативной части циклов ППССЗ в объеме 1026 часов (из них обязательная нагрузка - 684 час.) использованы на введение дисциплин*:*

ОП.10 Нормы правописания в управленческих документах, обязательная нагрузка – 96 ч.
ОП.11 Технические средства управления в офисе, обязательная нагрузка – 75 ч.
ОП.12 Системы электронного документооборота, обязательная нагрузка – 75 ч.

ОП.13 Организация работы с запросами граждан, обязательная нагрузка – 75 ч.
ОП.14 Оказание электронных государственных услуг, обязательная нагрузка – 90 ч.
на введение междисциплинарного курса в профессиональный модуль ПМ.03 Выполнение работ по профессии 26353 "Секретарь - машинистка":
МДК.03.01 Компьютерная подготовка управленческих документов обязательная нагрузка - 219 ч.
на увеличение часов по циклам дисциплин и профессиональным модулям:
по учебному циклу ОГСЭ: ОГСЭ.03 Иностранный язык - 30 ч.
на ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации - 24ч.

Введение в ППССЗ новых дисциплин и МДК.03.01 обусловлено квалификационными требованиями к выпускникам и учетом требований работодателей (лист согласования учебного плана образовательной программы с работодателями).

Увеличение часов по учебному циклу ОГСЭ (ОГСЭ.03 Иностранный язык - 30 ч.) связано с необходимостью формирования у специалистов прочных умений и навыков устного и письменного общения на иностранном языке, перевода иностранных текстов, а также компетенций ОК 1-9.

Увеличение часов в профессиональном модуле ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (МДК.01.01 Документационное обеспечение управления) на 24 часа обусловлено необходимостью формирования у специалистов практического опыта в организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Для профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессии 26353 "Секретарь - машинистка" в соответствии с: Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016 -94), код 26353, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изм. 12 февраля 2014 г.) преподавателями совместно с работодателями разработаны профессиональные специальные компетенции (ПСК):

- ПСК 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;
- ПСК 3.2. Участвовать в организации документооборота, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники;
- ПСК 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;
- ПСК 3.4. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Формы проведения консультаций

Консультации по учебным дисциплинам, МДК и профессиональным модулям проводятся в индивидуальной и групповой форме как в течение семестра по текущему материалу (в соответствии с утвержденным расписанием в рамках отведенного количества часов), так и перед экзаменами во время промежуточной аттестации, перед государственной итоговой аттестацией, перед и во время проведения учебной и производственной практики.

Порядок аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, квалификационных экзаменов.

Экзаменационные сессии проводятся в 2 , 3, 4, 5 семестрах и предусматривают следующие экзамены:

2 семестр (2 недели) Русский язык и литература, Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия, Право;

3 семестр (1неделя) История, Менеджмент, Экономика организации, Нормы правописания в управленческих документах;

4 семестр (1 неделя) Философия, Информатика, Экономическая теория, квалификационный экзамен по ПМ.03 Выполнение работ по профессии 26353 "Секретарь – машинистка»

5 семестр (1 неделя) Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Документационное обеспечение управления, Организация и нормативно – правовые основы архивного дела; квалификационный экзамен по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

6 семестр

По окончании освоения междисциплинарных курсов профессионального модуля.02. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» предусмотрен квалификационный экзамен.

Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, зачетов – не более 10.

Промежуточная аттестацию в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Экзамены проводятся как в рамках 1 недели с перерывом между экзаменами не менее 2 дней, так и при чередовании дней экзаменов с днями учебных занятий между ними. В этом случае время на подготовку к экзамену не выделяется, экзамен проводится на следующий день после завершения освоения соответствующей программы.

После 2 курса (с учетом общеобразовательного цикла) с юношами проводятся 5-дневные учебные сборы.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты дипломной работы.