

Согласовано

Директор по общим вопросам
ООО "УК "Славянка"

Федор Александрович Миллер



Министерство образования Белгородской области

Утверждаю

Директор ОГАПОУ "Старооскольский техникум
технологий и дизайна"

Светлана Викторовна Ткалич



26.05.2022

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Старооскольский техникум технологий и дизайна"

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

код

наименование специальности

по программе базовой подготовки

основное общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ

квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

форма обучения

Очная

Срок получения СПО по ППССЗ

2г 10м

год начала подготовки по УП

2022

профиль получаемого профессионального образования

социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 11.08.2014

№ 975

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК	
1	Экз	Комплексный экзамен	2	[2]	ОУП.01 Русский язык
				[2]	ОУП.02 Литература
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	3	[3]	МДК.03.01 Выполнение работ по профессиям: 26353 Секретарь-машинистка; 20190 Архивариус
				[3]	УП.03 Учебная практика
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	5	[5]	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
				[5]	МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности
4	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	ОГСЭ.03 Иностранный язык
				[6]	ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)
5	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения
				[6]	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов

Индекс	Содержание
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ЕН.01	Математика
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Основы финансовой грамотности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям: 26353 Секретарь-машинистка; 20190 Архивариус
УП.03	Учебная практика
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Физическая культура

ЕН.01	Математика
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Основы финансовой грамотности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям: 26353 Секретарь-машинистка; 20190 Архивариус
УП.03	Учебная практика
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Физическая культура
ЕН.01	Математика
ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба

ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Основы финансовой грамотности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям: 26353 Секретарь-машинистка; 20190 Архивариус
УП.03	Учебная практика
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности

ОП.10	Основы финансовой грамотности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям: 26353 Секретарь-машинистка; 20190 Архивариус
УП.03	Учебная практика
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Основы финансовой грамотности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика

МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям: 26353 Секретарь-машинистка; 20190 Архивариус
УП.03	Учебная практика
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ЕН.01	Математика
ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Основы финансовой грамотности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям: 26353 Секретарь-машинистка; 20190 Архивариус

	УП.03	Учебная практика
ОК 7		Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
	ОГСЭ.01	Основы философии
	ОГСЭ.02	История
	ОГСЭ.03	Иностранный язык
	ЕН.03	Экологические основы природопользования
	ОП.01	Экономическая теория
	ОП.02	Экономика организации
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
	ОП.07	Управление персоналом
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.10	Основы финансовой грамотности
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01	Учебная практика
	ПП.01	Производственная практика
	МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
	ПП.02	Производственная практика
	МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям: 26353 Секретарь-машинистка; 20190 Архивариус
	УП.03	Учебная практика
ОК 8		Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
	ОГСЭ.01	Основы философии
	ОГСЭ.02	История
	ОГСЭ.03	Иностранный язык
	ОП.03	Менеджмент

ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.07	Управление персоналом
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Основы финансовой грамотности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям: 26353 Секретарь-машинистка; 20190 Архивариус
УП.03	Учебная практика
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
ЕН.03	Экологические основы природопользования
ОП.03	Менеджмент
ОП.07	Управление персоналом
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Основы финансовой грамотности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям: 26353 Секретарь-машинистка; 20190 Архивариус
УП.03	Учебная практика
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Основы финансовой грамотности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ОП.01	Экономическая теория
ОП.02	Экономика организации
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Основы финансовой грамотности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности

	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01	Учебная практика
	ПП.01	Производственная практика
ПК 1.3		Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
	ОП.01	Экономическая теория
	ОП.02	Экономика организации
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.10	Основы финансовой грамотности
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01	Учебная практика
	ПП.01	Производственная практика
ПК 1.4		Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
	ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.10	Основы финансовой грамотности
	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
	МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
	УП.01	Учебная практика
	ПП.01	Производственная практика
ПК 1.5		Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
	ОП.03	Менеджмент
	ОП.04	Государственная и муниципальная служба
	ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения

ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика

ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
--------	--

ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика

ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
--------	---

ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба
ОП.07	Управление персоналом
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Основы финансовой грамотности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика

ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
--------	---

ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Государственная и муниципальная служба

ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02	Производственная практика
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности

ОП.10	Основы финансовой грамотности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02	Производственная практика
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02	Производственная практика
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ОП.03	Менеджмент
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02	Производственная практика
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ОП.03	Менеджмент
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02	Производственная практика
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ОП.07	Управление персоналом

ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02	Производственная практика
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ОП.07	Управление персоналом
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
ПП.02	Производственная практика
ПК 3.1	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям: 26353 Секретарь-машинистка; 20190 Архивариус
УП.03	Учебная практика
ПК 3.2	Составлять, редактировать и оформлять организационно- распорядительную документацию, создаваемую в организации (на предприятии), согласно требованиям ГОСТ по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям: 26353 Секретарь-машинистка; 20190 Архивариус
УП.03	Учебная практика
ПК 3.3	Организовывать документооборот в организации (на предприятии) с использованием современных видов организационной техники.
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям: 26353 Секретарь-машинистка; 20190 Архивариус
УП.03	Учебная практика
ПК 3.4	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям: 26353 Секретарь-машинистка; 20190 Архивариус
УП.03	Учебная практика
ПК 3.5	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных, осуществлять контроль за прохождением документов.
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям: 26353 Секретарь-машинистка; 20190 Архивариус

	УП.03	Учебная практика
ПК 3.6		Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов
	МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям: 26353 Секретарь-машинистка; 20190 Архивариус
	УП.03	Учебная практика
ПК 3.7		Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
	МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям: 26353 Секретарь-машинистка; 20190 Архивариус
	УП.03	Учебная практика
ПК 3.8		Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.
	МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям: 26353 Секретарь-машинистка; 20190 Архивариус
	УП.03	Учебная практика
ПК 3.9		Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
	МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям: 26353 Секретарь-машинистка; 20190 Архивариус
	УП.03	Учебная практика
ПК 3.10		Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
	МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям: 26353 Секретарь-машинистка; 20190 Архивариус
	УП.03	Учебная практика
ПК 3.11		Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
	МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям: 26353 Секретарь-машинистка; 20190 Архивариус
	УП.03	Учебная практика
ПК3.12		Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации (предприятия).
	МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям: 26353 Секретарь-машинистка; 20190 Архивариус
	УП.03	Учебная практика
ПК 3.13		Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
	УП.03	Учебная практика

ОУП	Общие учебные предметы (базовые)												
ОУП.01	Русский язык												
ОУП.02	Литература												
ОУП.03	Родной язык												
ОУП.04	Иностранный язык												
ОУП.05	Астрономия												
ОУП.06	История												
ОУП.07	Физическая культура												
ОУП.08	Основы безопасности жизнедеятельности												
ОУП	Общие учебные предметы (профильные)												
ОУП.09	Математика												
ОУП.10	География												
ОУП.11	Экономика												
ДУП	Дополнительный учебный предмет												
ДУП.12	Научная картина мира												
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.02	История	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.04	Физическая культура	ОК 2	ОК 3										
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 9				
ЕН.01	Математика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 9					
ЕН.02	Информатика	ОК 4	ОК 5	ОК 9									
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ОК 3	ОК 6	ОК 7	ОК 9								
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7										
ОП.01	Экономическая теория	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.02	Экономика организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.03	Менеджмент	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4
		ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 2.4	ПК 2.5						
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4
		ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8								
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
		ПК 1.6	ПК 1.8										
ОП.07	Управление персоналом	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.7	ПК 2.6	ПК 2.7

ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОК 1 ПК 1.8	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.7
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1 ПК 1.4 ПК 2.6	ОК 2 ПК 1.5 ПК 2.7	ОК 3 ПК 1.6	ОК 4 ПК 1.7	ОК 5 ПК 1.8	ОК 6 ПК 1.9	ОК 7 ПК 1.10	ОК 8 ПК 2.1	ОК 9 ПК 2.2	ПК 1.1 ПК 2.3	ПК 1.2 ПК 2.4	ПК 1.3 ПК 2.5
ОП.10	Основы финансовой грамотности	ОК 1 ПК 1.4	ОК 2 ПК 1.7	ОК 3 ПК 2.2	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
ПМ	Профессиональные модули												
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ОК 1 ПК 1.4	ОК 2 ПК 1.5	ОК 3 ПК 1.6	ОК 4 ПК 1.7	ОК 5 ПК 1.8	ОК 6 ПК 1.9	ОК 7 ПК 1.10	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 1 ПК 1.4	ОК 2 ПК 1.5	ОК 3 ПК 1.6	ОК 4 ПК 1.7	ОК 5 ПК 1.8	ОК 6 ПК 1.9	ОК 7 ПК 1.10	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	ОК 1 ПК 1.4	ОК 2 ПК 1.5	ОК 3 ПК 1.6	ОК 4 ПК 1.7	ОК 5 ПК 1.8	ОК 6 ПК 1.9	ОК 7 ПК 1.10	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 1 ПК 1.4	ОК 2 ПК 1.5	ОК 3 ПК 1.6	ОК 4 ПК 1.7	ОК 5 ПК 1.8	ОК 6 ПК 1.9	ОК 7 ПК 1.10	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
<i>УП.01</i>	<i>Учебная практика</i>	ОК 1 ПК 1.4	ОК 2 ПК 1.5	ОК 3 ПК 1.6	ОК 4 ПК 1.7	ОК 5 ПК 1.8	ОК 6 ПК 1.9	ОК 7 ПК 1.10	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
<i>ПП.01</i>	<i>Производственная практика</i>	ОК 1 ПК 1.4	ОК 2 ПК 1.5	ОК 3 ПК 1.6	ОК 4 ПК 1.7	ОК 5 ПК 1.8	ОК 6 ПК 1.9	ОК 7 ПК 1.10	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2 ПК 2.5	ОК 3 ПК 2.6	ОК 4 ПК 2.7	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2 ПК 2.5	ОК 3 ПК 2.6	ОК 4 ПК 2.7	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2 ПК 2.5	ОК 3 ПК 2.6	ОК 4 ПК 2.7	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2 ПК 2.5	ОК 3 ПК 2.6	ОК 4 ПК 2.7	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2 ПК 2.5	ОК 3 ПК 2.6	ОК 4 ПК 2.7	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
<i>ПП.02</i>	<i>Производственная практика</i>	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2 ПК 2.5	ОК 3 ПК 2.6	ОК 4 ПК 2.7	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 1 ПК 3.4	ОК 2 ПК 3.5	ОК 3 ПК 3.6	ОК 4 ПК 3.7	ОК 5 ПК 3.8	ОК 6 ПК 3.9	ОК 7 ПК 3.10	ОК 8 ПК 3.11	ОК 9 ПК 3.12	ПК 3.1 ПК 3.13	ПК 3.2	ПК 3.3
МДК.03.01	Выполнение работ по профессиям: 26353 Секретарь-машинистка; 20190 Архивариус	ОК 1 ПК 3.4	ОК 2 ПК 3.5	ОК 3 ПК 3.6	ОК 4 ПК 3.7	ОК 5 ПК 3.8	ОК 6 ПК 3.9	ОК 7 ПК 3.10	ОК 8 ПК 3.11	ОК 9 ПК 3.12	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3
<i>УП.03</i>	<i>Учебная практика</i>	ОК 1 ПК 3.4	ОК 2 ПК 3.5	ОК 3 ПК 3.6	ОК 4 ПК 3.7	ОК 5 ПК 3.8	ОК 6 ПК 3.9	ОК 7 ПК 3.10	ОК 8 ПК 3.11	ОК 9 ПК 3.12	ПК 3.1 ПК 3.13	ПК 3.2	ПК 3.3

	№	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:
	1	Информатики и компьютерной обработки документов
	2	Технических средств управления
	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
	2	Читальный зал с выходом в Интернет
	3	Актовый зал

	Пояснения
	<p>Настоящий учебный план областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский техникум технологий и дизайна» г.Старый Оскол Белгородской области разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014, №975, зарегистр. Министерством юстиции от 20.08.2014. рег.№ 33682 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (с изменениями и дополнениями от 13.07.2021), (укрупненная группа 46.00.00 История и археология) согласно перечню профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 №1199, зарегистр. Министерством юстиции от 26.12.2013 рег. №30861 (ред. 20.01.2021).</p>
	Нормативно-правовую основу разработки учебного плана составляют:

1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ с последующими изменениями (ред. от 16.04.2022); ФЗ от 28.03.1998 №53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"; 2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 11.08.2014, №975, зарегистрирован Министерством юстиции от 20.08.2014, рег.№ 33682 (с изменениями и дополнениями от 13.07.2021); Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утв. Приказом Минтруда и социальной защиты РФ 15.06.2020 №333н, зарегистрирован в Минюсте РФ 15.07.2020 №58957); 3. СП 2.4.3648 – 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», постановление от 28.09.2020 №28; 4. Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 №1199, зарегистрирован Министерством юстиции (рег. №30891 от 26.12.2013) с последующими изменениями от 25.11.2016 приказ №1477 (ред. 20.01.2021); 5. Устав и лицензия областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский техникум технологий и дизайна»; 6. Приказ Минобрнауки России №885, Минпросвещения России №390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (ред. от 18.11.2020); 7. Приказ Министра обороны РФ N 96, Минобрнауки РФ №134 от 24.02.2010 «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах»; 8. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 28.08.2020); 9. Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; 10. Письмо ФИРО об уточнении Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259) и Примерных программ общеобразовательных учебных дисциплин для профессиональных образовательных организаций (2015г.), одобрено научно-методическим советом Центра профессионального образования и систем квалификаций ФГАУ «ФИРО», протокол № 3 от 25 мая 2017 г.;

11. Закон Белгородской области от 03.07.2006 №57 «Об установлении регионального компонента государственных образовательных стандартов общего образования в Белгородской области» (ред. от 03.05.2011); 12. Постановление Правительства Белгородской области от 18.03.2013 №85-пп «О порядке организации дуального обучения обучающихся» (ред. от 21.12.2020); 13. Постановление Правительства Белгородской области от 19.05.2014 №190-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 18 марта 2013 года №85-пп»; 14. Постановление Правительства Белгородской области от 21.12.2020 №539-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 18 марта 2013 года №85-пп»; 15. «Примерная основная образовательная программа среднего общего образования» (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 28.06.2016 № 2/16-з); 16. Приказ Минобрнауки России от 07.06.2017 N 506 «О внесении изменений в федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004 г. № 1089»; 17. Информационно-методическое письмо Министерства образования и науки Российской Федерации № 01-00-05/925 от 11.10.2017 г. «Об актуальных вопросах развития среднего профессионального образования, разрабатываемых ФГАУ «ФИРО»; 18. Письмо Минобрнауки России от 20.06.2017 г. № ТС-194/08 «Об организации изучения учебного предмета «Астрономия» (вместе с «Методическими рекомендациями по введению учебного предмета «Астрономия» как обязательного для изучения на уровне среднего общего образования»); 19. Письмо Минпросвещения России от 20.12.2018 г. № 03-510 «О направлении информации» (вместе с «Рекомендациями по применению норм законодательства в части обеспечения возможности получения образования на родных языках из числа языков народов Российской Федерации, изучения государственных языков республик Российской Федерации, родных языков из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного»); 20. Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (ред. от 07.08.2019);

21. Приказ Минобрнауки России № 882, Минпросвещения России № 391 от 05.08.2020 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ» (вместе с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»); 22. Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»; 23. Приказ Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»; 24. Приказ Минпросвещения России от 20.05.2020 № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность» (ред. от 23.12.2020); 25. Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (ред. от 18.08.2016); 26. Приказ Минобрнауки России от 05.06.2014 № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 355» (ред. от 25.11.2016); 27. Постановление Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (вместе с «Положением о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», «Правилами установления квоты приема на целевое обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета») (ред. от 31.08.2021); 28. Письмо Министерства Просвещения 14.04.2021 г. № 05-401 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования»); 29. Письмо Министерства Просвещения 08.04.2021 г. № 05-369 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Рекомендациями, содержащими общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки»); 30. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

31. Распоряжение Минпросвещения России от 30.04.2021 № Р-98 «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»; 32. Приказ Минпросвещения РФ от 13.07.2021 № 450 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»; 33. Закон Белгородской области от 05.03.2021 № 50 «О проектном и бережливом управлении на территории Белгородской области»; 34. Постановление Правительства Белгородской области от 08.02.2021 № 44-пп «Об утверждении региональной программы «Повышение финансовой грамотности населения Белгородской области 2021-2023 годы».

Организация учебного процесса и режим занятий:

Согласно учебному плану: начало учебных занятий - 1 сентября и окончание в соответствии с графиком учебного процесса; объем обязательной аудиторной нагрузки - составляет 36 часов в неделю; максимальный объем учебной нагрузки - составляет 54 часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки; общая продолжительность каникул составляет: при обучении 2 года 10 месяцев – 24 недели (11 недель на первом и втором курсах, и 2 недели в зимний период на третьем курсе), что соответствует ФГОС (8-11 недель в учебном году); продолжительность учебной недели – шестидневная; продолжительность занятий - 45 мин., занятия группируются парами. Текущий контроль знаний осуществляется в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, самостоятельной работы, контрольной работы, устного опроса и определяется оценками «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно. Для подгрупп девушек часть учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (48 часов), отведенного на изучение основ военной службы может быть использована на освоение основ медицинских знаний. Введен комплексный экзамен по ОУД.01 Русский язык, ОУД.02 Литература и комплексные дифференцированные зачеты - 5 зачетов, с целью соблюдения требования ФГОС и исключения перегрузки экзаменами недели аттестации. Виды практик: учебная практика - 2 недели (72 часа), производственная практика (по профилю специальности) - 4 недели (144 часов), производственная практика (преддипломная) - 4 недели. Учебная и производственная практика (по профилю специальности) направлены на освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций и реализуется концентрированно в рамках профессиональных модулей. Учебная практика проводится в лабораториях техникума и на предприятиях, производственная и преддипломная практики - на предприятиях. Цели и задачи определяются программой по каждому виду практики, форма отчетности локальным актом техникума. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами с предприятий, где обучающиеся проходили практику. Для проведения практических занятий по междисциплинарным курсам и учебной практике в рамках профессионального модуля группа может делиться на подгруппы, численностью не менее 8 человек. Организация консультаций – консультации для обучающихся предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося в год, проводятся групповые или индивидуальные. При контингенте 25 человек составляют 100 часов в год. При формировании группы на текущий учебный год количество и распределение консультаций может изменяться приказом директора по решению педагогического совета при утверждении ОПОП на текущий учебный год. Выполнение курсовой работы предусмотрено в пятом семестре по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления. Реализация изучения основ предпринимательства предусмотрена в рамках дисциплины ОП.02 Экономика организации, освоение основ бережливого производства запланировано в МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности. Коэффициент дуальности соответствует норме (не менее 50%). Основными площадками реализации программ дуального обучения являются: ООО «Управляющая компания «Славянка», Архивный отдел департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа, ОАО «КМАэлектромонтаж» Старооскольский филиал, ООО «Губкин Транс Авто», ООО «Идеал-Софт» и ООО «РЕТ-СТАР». Запланирована реализация ОПОП в сетевой форме по ПМ, МДК, УП.

Реализация общеобразовательной программы среднего общего образования:

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. Образовательная программа среднего профессионального образования разрабатывается на основе требований ФГОС среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой специальности социально-экономического профиля и рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования. В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования сформирован общеобразовательный цикл, включая общеобразовательные учебные предметы из обязательных предметных областей: филология; иностранный язык; общественные науки; математика и информатика; естественные науки; физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности. Общеобразовательный цикл содержит 12 предметов, с учетом социально-экономического профиля профессионального образования. В учебном плане предусмотрено выполнение индивидуального проекта по предметам «География» и «Математика». Введен дополнительный общеобразовательный учебный предмет ДУП.12 Научная картина мира (включая информатику, обществознание, естествознание). Изучение «Православной культуры» в соответствии с Законом Белгородской области от 03.07.2006г. №57 «Об установлении регионального компонента государственных общеобразовательных стандартов общего образования Белгородской области» (ОГСЭ) предусмотрено в рамках освоения ОГСЭ.01 Основы философии. Предметы общеобразовательного цикла делятся на базовые и профильные. Профильными предметами социально-экономического профиля являются: математика, география, экономика. По русскому языку и литературе, математике проводятся экзамены в письменной форме. По одному из профильных предметов общеобразовательного цикла, экономика, проводится экзамен в устной форме. Текущий контроль по предметам общеобразовательного цикла проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующий учебный предмет, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии. Занятия по предмету «Иностранный язык» проводятся в подгруппах, если наполняемость каждой составляет не менее 8 человек. Общеобразовательная подготовка в основном реализуется на 1-ом курсе, на 2-ом курсе запланировано освоение ДУП.12 Научная картина мира, одновременно с изучением общепрофессиональных и профессиональных дисциплин (модулей). За счет этого на первый курс введено изучение дисциплин общепрофессионального учебного цикла и профессиональных модулей, что позволит формировать профессиональные компетенции с первого курса обучения.



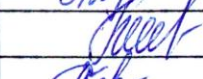
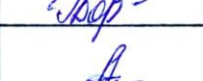




Формирование вариативной части:

Вариативная часть, обязательная - 684 часа (максимальная 1026 часов) распределена следующим образом: 1) введена дисциплина ОП.10 Основы финансовой грамотности - 48 часов (макс. - 72 часа); 2) часы распределены между профессиональными модулями: ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации - 250 часов (макс. - 374 часа); ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации - 214 часов (макс. - 320 часов); ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - 172 часа (макс. - 260 часов). Основанием для распределения вариативной части ППССЗ являются: - необходимость расширения базовых знаний обучающихся для освоения профессиональных модулей (ОП); - обеспечение реализации дуального обучения; - углубление освоения профессиональных и общих компетенций; - возможность продолжения образования по данному направлению; - обеспечение конкурентоспособности на рынке труда.

Формы проведения государственной итоговой аттестации обучающихся:

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией, которые создаются по каждой образовательной программе. Председателем комиссии является представитель работодателей по профилю специальности. На итоговую государственную аттестацию отводится 216 часов (6 недель - 38-41 недели) из них 72 часа (2 недели- 42-43 недели) на защиту дипломной работы. За полгода, до начала государственной итоговой аттестации обучающиеся знакомятся с программой государственной итоговой аттестации, утвержденной на заседании педагогического совета с участием председателей государственных экзаменационных комиссий. Процедура проведения государственной итоговой аттестации определяется локальным актом техникума. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие рабочий или индивидуальный учебный план.

Согласовано

Цикловые методические комиссии (ЦМК):		Председатели ЦМК
1. Сервисных профессий		1. Яско Т.А.,
2. Социально-экономического цикла		2. Лоптева Н.И.,
3. Швейного цикла		3. Подкопаева Л.В.
4. Парикмахерского цикла		4. Баронина Е.Г.,
5. Технологии эстетических услуг		5. Бородина А.Ю.,
6. Информационных и компьютерных технологий, естественнонаучного цикла		6. Фиськова Л.П.,
7. Поварского и кондитерского цикла		7. Коваленко Е.А.,
8. Руководителей групп		8. Филиппова Т.В.
Директор по общим вопросам ООО "Управляющая компания "Славянка"		Миллер Ф.А.