

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Сердобский филиал

Утверждаю:

Ректор

А.Д. Гуляков

«28»

августа

2014 г.

Номер внутривузовской регистрации

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)**

базовой подготовки

по специальности 46.02.01

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Пенза, 2014

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет» под руководством кафедры «Информационное обеспечение управления и производства» в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. № 975, с учетом рекомендаций ПроОП.

Программа согласована со следующими представителями работодателей:

1. Бедикин Александр Вячеславович, Глава администрации Сердобского района Пензенской области 28.08.2014
(Ф.И.О., должность, подпись, дата)
2. Павлов Владислав Николаевич, директор муниципального бюджетного учреждения Сердобского района Пензенской области «Многофункциональный центр Сердобского района» 28.08.2014
(Ф.И.О., должность, подпись, дата)
3. Минеев Валерий Петрович, начальник Пензенского филиала ОАО «Ростелеком» Сердобский районный узел связи 28.08.2014
(Ф.И.О., должность, подпись, дата)
4. Кутяков Сергей Юрьевич, директор ПУ №1 ф-ла «Пензенский» РООИВ и ВК 28.08.2014
(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

Ответственный за разработку ППОСЗ:

Зав. кафедрой

«Информационное обеспечение
управления и производства»
(наименование кафедры)

Л.Р. Фионова
(подпись)

Л.Р. Фионова
(Ф.И.О.)

Программа одобрена педагогическим советом СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет»

Протокол № 1

от «29» августа 20 14 года

Директор СФ ФГБОУ ВПО

«Пензенский государственный университет»

О.В. Фурман
(подпись)

О.В. Фурман
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
- 1.2 Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена
- 1.3 Срок получения СПО по ППССЗ

2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

- 2.1 Область профессиональной деятельности выпускников
- 2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускников
- 2.2 Виды профессиональной деятельности выпускников

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

- 3.1 Общие компетенции
- 3.2 Профессиональные компетенции
- 3.3 Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППССЗ

4 ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 4.1 Учебный план, календарный учебный график
- 4.2. Рабочие программы дисциплин общеобразовательного цикла
- 4.3 Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла
- 4.4 Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла
- 4.5 Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин
- 4.6 Рабочие программы профессиональных модулей
- 4.7 Программы учебной, производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практик

5 ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

- 5.1 Кадровое обеспечение реализации ППССЗ
- 5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ППССЗ
- 5.3 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса при реализации ППССЗ

6 ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА (ФИЛИАЛА), ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

7 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ

- 7.1 Организация текущего контроля
- 7.2 Организация промежуточной аттестации
- 7.3 Государственная итоговая аттестация выпускников

8 РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ППССЗ В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1 Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППССЗ

Приложение 2 Учебный план, календарный учебный график

Приложение 3 Рабочие программы дисциплин общеобразовательного цикла

Приложение 4 Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла

Приложение 5 Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла

Приложение 6 Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин

Приложение 7 Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 8 Программы учебных и производственных практик

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение реализуется Сердобским филиалом ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет» по программе базовой подготовки на базе основного/среднего общего образования.

ППССЗ является основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования и представляет собой комплект документов, разработанный и утвержденный университетом с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по соответствующей специальности, с учетом рекомендаций примерной основной образовательной программы.

ППССЗ регламентирует комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и технологий реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, программы учебной и производственной практик и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также оценочные и методические материалы.

1.2. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена

Нормативно-правовую основу разработки ППССЗ составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 от «11» августа 2014 г. № 975;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России.
- Примерная основная образовательная программа (ПрООП) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет».

1.3. Срок получения СПО по ППССЗ

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» при очной форме обучения составляет:

- на базе основного общего образования 2 г. 10 мес.
- на базе среднего (полного) общего образования 1 г. 10 мес.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях)

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности:

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации.
- выполнение работ по профессии «Секретарь - машинистка»

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

3.1. Общие компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать следующими **общими компетенциями** (ОК), включающими в себя способность:

Код Наименование

(ОК 1.) Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

(ОК 2.) Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

(ОК 3.) Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

(ОК 4.) Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

(ОК 5.) Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

(ОК 6.) Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

(ОК 7.) Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

(ОК 8.) Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

(ОК 9.) Ориентироваться в условиях частой смены технологий и профессиональной деятельности.

3.2. Профессиональные компетенции

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен

обладать следующими **профессиональными компетенциями** (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

Код Наименование

ВПД 1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

(ПК 1.1.) Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

(ПК 1.2.) Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

(ПК 1.3.) Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

(ПК 1.4.) Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

(ПК 1.5.) Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

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

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

(ПК 1.8.) Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

(ПК 1.9.) Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

(ПК 1.10.) Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ВПД 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

(ПК 2.1.) Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

(ПК 2.2.) Вести работу в системах электронного документооборота.

(ПК 2.3.) Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

(ПК 2.4.) Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

(ПК 2.5.) Организовывать учет и сохранность документов в архиве

(ПК 2.6.) Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

(ПК 2.7.) Осуществлять организационно – методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ВПД 3 Выполнение работ по профессии "Секретарь - машинистка"

(ПК 3.1.) Составлять, редактировать и оформлять организационно – распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

(ПК 3.2.) Участвовать в организации документооборота, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

(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.

(ПК 3.4.) Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

3.3 Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППСЗ (Приложение 1)

4. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

В соответствии со Статьей 2 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ППССЗ регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин (модулей), программами учебных и производственных практик, другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся, а также оценочными и методическими материалами.

4.1. Учебный план и календарный учебный график

Учебный план разработан на основе базисного учебного плана, приведенного в примерной ООП.

(Учебный план и календарный учебный график в Приложении 2)

4.2 Рабочие программы дисциплин общеобразовательного цикла

4.2.1. Рабочая программа ОУД.01 Русский язык и литература

4.2.2. Рабочая программа ОУД.02 Иностранный язык

4.2.3. Рабочая программа ОУД.03 Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия

4.2.4. Рабочая программа ОУД. 04 История

4.2.5. Рабочая программа ОУД.05 Физическая культура

4.2.6. Рабочая программа ОУД.06 ОБЖ

4.2.7. Рабочая программа ОУД.07 Информатика

4.2.8. Рабочая программа ОУД.11 Обществознание

4.2.9. Рабочая программа ОУД.12 Экономика

4.2.10. Рабочая программа ОУД.13 Право

4.2.11. Рабочая программа ОУД.14 Естествознание

4.2.12. Рабочая программа ОУД.16 География

4.2.13. Рабочая программа ОУД.17 Экология

4.2.14. Рабочая программа УД.01 Эффективное поведение на рынке труда

(Рабочие программы дисциплин общеобразовательного цикла в Приложении 3)

4.3. Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла

4.3.1. Рабочая программа ОГСЭ.01 Основы философии

4.3.2. Рабочая программа ОГСЭ.02 История

4.3.3. Рабочая программа ОГСЭ.03 Иностранный язык

4.3.4. Рабочая программа ОГСЭ.04 Физическая культура

(Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла в Приложении 4)

4.4. Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла

4.4.1. Рабочая программа ЕН.01 Математика

4.4.2. Рабочая программа ЕН.02 Информатика

4.4.3. Рабочая программа ЕН.03 Экологические основы природопользования

(Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла в Приложении 5)

4.5. Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин

4.5.1. Рабочая программа ОП.01 Экономическая теория

4.5.2. Рабочая программа ОП.02 Экономика организации

- 4.5.3. Рабочая программа ОП.03 Менеджмент
- 4.5.4. Рабочая программа ОП.04 Государственная и муниципальная служба
- 4.5.5. Рабочая программа ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)
- 4.5.6. Рабочая программа ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения
- 4.5.7. Рабочая программа ОП.07 Управление персоналом
- 4.5.8. Рабочая программа ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
- 4.5.9. Рабочая программа ОП.09 Безопасность жизнедеятельности
- 4.5.10. Рабочая программа ОП.10 Нормы правописания в управленческих документах
- 4.5.11. Рабочая программа ОП.11 Технические средства управления в офисе
- 4.5.12. Рабочая программа ОП.12 Системы электронного документооборота
- 4.5.13. Рабочая программа ОП.13 Организация работы с запросами граждан
- 4.5.14. Рабочая программа ОП.14 Оказание электронных государственных услуг

(Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин в Приложении 6)

4.6. Рабочие программы профессиональных модулей

- 4.6.1. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
- 4.6.2. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
- 4.6.3. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессии "Секретарь - машинистка"

(Рабочие программы профессиональных модулей в Приложении 7)

4.7. Программы учебной, производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практик

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно.

(Программы учебных и производственных практик в Приложении 8)

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Фактическое ресурсное обеспечение данной ППССЗ формируется на основе требований к условиям реализации ППССЗ, определяемых ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» с учетом рекомендаций соответствующей ПрООП.

5.1. Кадровое обеспечение реализации ППССЗ

К реализации учебного плана по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» привлечено 16 человек, из них 9 штатных преподавателей, 5 чел работают на основе внутреннего совместительства, 2 чел. на основе внешнего совместительства.

100% преподавателей, участвующих в реализации данной ППССЗ, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин (модулей).

К преподаванию учебных дисциплин и междисциплинарных курсов привлекается 7 преподавателей, имеющих ученые степени кандидатов наук, доцентов, что составляет 44% от общего числа преподавателей, участвующих в реализации ППССЗ.

К преподаванию учебных дисциплин привлекается 4 преподавателя, имеющих высшую аттестационную категорию, что составляет 25% от общего числа преподавателей, 4 преподавателя, имеющих первую аттестационную категорию, что составляет 25% от общего числа преподавателей.

Все преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

К реализации профессионального модуля «Выполнение работ по профессии «Секретарь - машинистка»» привлечен 1 сотрудник (6% от общего числа преподавателей) муниципального бюджетного учреждения Сердобского района Пензенской области «Многофункциональный центр Сердобского района», имеющий высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых междисциплинарных курсов, опыт деятельности в данной профессиональной сфере.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ППССЗ

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Каждый обучающийся обеспечен одним учебным печатным и электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания: «Делопроизводство», «Законодательство», «Вестник архивиста», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Управление персоналом», «Кадровый менеджмент», «Проблемы теории и практики управления», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Справочник кадровика + нормативные акты для кадровика», «Зарплата», «Библиотека инженера по охране труда», в расчете 1 экземпляр на каждые 100 обучающихся.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением: все учебно – методические комплексы учебных дисциплин и профессиональных модулей содержат рекомендации для самостоятельной работы студентов и представлены в сети Интернет и локальной сети филиала.

Подключение библиотеки к Интернету обеспечивает удаленный доступ к ее электронным каталогам, удаленный доступ к полнотекстовым базам:

1. e.lanbook.com ЭБС «Лань»;
2. <http://www.rusarchives.ru/> Портал «Архивы России»
3. системам <http://diss.rsl.ru/> ЭБ диссертаций РГБ (виртуальный читальный зал на 10 рабочих мест);
4. library.pnzgu.ru Объединенная электронная библиотека учреждений профессионального образования Пензенской области;
5. studentlibrary.ru ЭБ технического вуза «Консультант студента»;
6. elibrary.ru научная электронная библиотека;
7. window.edu.ru Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» и другим информационным ресурсам в свободном доступе.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ.

5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса при реализации ППССЗ

Для организации учебно-воспитательного процесса по данной ППССЗ филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое обеспечение включает:

Кабинеты:

- социально – экономических дисциплин (ауд.210)
- иностранного языка (ауд.213)
- математики и информатики (ауд.319)
- экологических основ природопользования (ауд.207)
- экономики организации и управления персоналом (ауд.214)
- менеджмента (ауд.309)
- правового обеспечения профессиональной деятельности (ауд.101)
- государственной и муниципальной службы (ауд.103)
- документационного обеспечения управления (ауд.316)
- архивоведения (ауд.104)
- профессиональной этики и психологии делового общения (ауд.102)
- безопасности жизнедеятельности (ауд.301)
- методический (314)

Лаборатории:

- информатики и компьютерной обработки документов (ауд.315)
- технических средств управления (ауд.106а)
- систем электронного документооборота (ауд.106в)
- документоведения (ауд.317)
- учебная канцелярия (ауд.106б)

Спортивный комплекс:

- спортивный зал
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
- место для стрельбы

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
- актовый зал

Каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Филиал обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

6. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА, ФИЛИАЛА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

6.1. Нормативно – правовое обеспечение

Концепцию формирования социально-культурной среды СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет», обеспечивающую развитие общих компетенций определяют нормативно – правовые акты Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 20 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативные документы ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет» и СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет»:
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» от 25 января 2011 г.;
- Стандарт университета «Стипендиальное обеспечение и другие формы материальной поддержки студентов, аспирантов, докторантов, интернов и ординаторов. Порядок назначения и выплаты». Дата введения 01 декабря 2011 г.;
- Положение об управлении воспитательной и социальной работы. Дата введения 14 марта 2011 г.;
- Концепция воспитательной работы Пензенского государственного университета. Дата введения 17 июня 2013 г.;
- Положение о Совете студенческого самоуправления Пензенского государственного университета. Дата введения 10 апреля 2012 г.
- Положение о СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет»;
- Правила внутреннего трудового распорядка СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет»;
- Положение о студенческом научном обществе СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет»;
- Положение о студенческом совете СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет»;
- Комплексная программа СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет» по профилактике правонарушений в подростково – молодежной среде, включающая в себя взаимодействие филиала с ОДН ОУУП и ПДН ОМВД России по Сердобскому району, общественного совета при ОМВД по Сердобскому району, Молодежной администрации при Главе администрации Сердобского района, участие студентов филиала в работе оперативной молодежной дружины, привлечение сотрудников филиала в работу добровольной народной дружины при администрации Сердобского района.

6.2 Характеристики среды, значимые для воспитания личности и позволяющие формировать общие компетенции

Общие характеристики среды	Конкретизация в ППССЗ
	<i>Специальность 46.02.01 Профиль получаемого профессионального образования – социально - экономический</i>
1. Это среда, построенная на общечеловеческих ценностях и нравственных устоях современного общества.	Это среда, построенная на общечеловеческих ценностях и нравственных устоях современного общества, определяющая общие компетенции будущего специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста.

2. Это правовая среда, которая включает в себя законы и подзаконные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность, работу с молодежью, а также локальные нормативные акты университета.	Это правовая среда, где в полной мере действуют основной закон нашей страны - Конституция РФ; законы и подзаконные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность и работу с молодежью, Устав университета и правила внутреннего распорядка; которая формирует готовность будущего специалиста использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности.
3. Это высокоинтеллектуальная среда, содействующая развитию научного потенциала молодых одарённых людей в фундаментальной и прикладной науке, и повышению значимости научного знания и мотивации к научным исследованиям.	Это высокоинтеллектуальная среда, содействующая развитию научного потенциала студентов и повышению интереса к научным исследованиям в области документоведения и архивоведения.
4. Это среда высокой коммуникативной культуры, толерантного диалогового взаимодействия студентов, студентов и преподавателей.	Это среда высокой коммуникативной культуры, толерантного диалогового взаимодействия студентов, студентов и преподавателей, студентов и сотрудников университета, филиала позволяющая моделировать взаимодействие будущего специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста с социальной средой, а также формировать готовность к использованию принципов толерантности, диалога и сотрудничества в процессе взаимодействия с участниками образовательного процесса.
5. Это гуманитарная среда, поддерживаемая современными информационно-коммуникационными технологиями.	Это гуманитарная среда, поддерживаемая современными информационно-коммуникационными технологиями, позволяющая формировать высокий уровень ИКТ-компетентности и информационную культуру, адекватные требованиям, предъявляемым к современному специалисту по документационному обеспечению управления, архивисту.
6. Это среда, открытая к сотрудничеству с работодателями, с различными социальными партнерами, в том числе с зарубежными.	Это среда, открытая к сотрудничеству с работодателями, с различными социальными партнерами, в том числе с зарубежными, и позволяющая использовать новые формы социального партнерства.
7. Это среда, обладающая высоким воспитательным потенциалом и ориентированная на психологическую комфортность, здоровый образ жизни, богатая событиями, традициями,	Это среда, обладающая высоким воспитательным потенциалом и ориентированная на психологическую комфортность, здоровый образ жизни, культивирование корпоративных ценностей; формирующая у будущего специалиста опыт создания современной социокультурной среды образовательного учреждения.

6.3 Цели и задачи и основные направления воспитательной работы, решаемые в ППССЗ:

- приобщение к общечеловеческим ценностям, таким как Родина, личность, семья, свобода, справедливость,
- создание условий для успешной социализации молодежи,
- воспитание личностных качеств, необходимых для успешной самореализации в роли специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста: профессионализма, дисциплинированности, ответственности, организаторских и творческих способностей; социальной и инновационной активности, коммуникабельности и толерантности;
- содействие эффективной профориентации молодежи (внедрение современных технологий карьерного роста, сохранение и развитие мотивации к профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления и архивоведения, подготовка специалиста, конкурентноспособного на современном рынке труда).
- формирование у студентов российской идентичности и профилактика межэтнических и межконфессиональных конфликтов,
- выявление и развитие творческих способностей студентов,

Цель воспитательной работы со студентами первого года обучения: обеспечение эффективной адаптации студентов первого курса к образовательному процессу. Реализации этой цели способствует педагогическое сопровождение первокурсников, работа с родителями (знакомство со спецификой учебно-воспитательной работы в СПО, консультации о способах повышения уровня адаптированности студентов-первокурсников, информирование об успеваемости студентов, индивидуальные беседы о проблемах воспитания и обучения), формирование адекватной самооценки как регулятора адаптационной деятельности, развитие мотива достижения успеха (создание ситуации успеха, индивидуальные беседы), самоорганизации и самоконтроля.

Цель воспитательной работы со студентами второго года обучения: организация условий для формирования социально активной личности, обладающей профессиональной компетентностью, создание микроклимата творческого сотрудничества преподавателей и студентов.

Цель воспитательной работы со студентами третьего и четвертого года обучения: подготовка студента к успешной адаптации на рынке труда, повышению социально-профессиональной мобильности, к эффективной реализации профессиональной карьеры.

В формировании социокультурной среды и во внеучебной деятельности участвуют все подразделения СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет».

Ежегодно для студентов всех курсов назначаются кураторы, деятельность которых нацелена на формирование у студентов гражданско-патриотической позиции, духовной культуры, социальной и профессиональной компетентности, воспитание здорового образа жизни, оказание помощи в организации познавательного процесса, содействие самореализации личности студента, повышению интеллектуального и духовного потенциалов.

Куратор знакомит первокурсников с законодательством в области образования, Уставом ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет», Правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями студента, работой библиотеки, организацией культурно-массовой и спортивно-оздоровительной деятельности; с историей и традициями филиала; воспитывает уважение к ценностям, нормам, законам, нравственным принципам, традициям студенческой жизни; контролирует текущую и семестровую успеваемость и внеучебную занятость; участвует в развитии различных форм студенческого самоуправления; помогает в культурном и физическом совершенствовании студентов; содействует привлечению студентов к научно-исследовательской работе и различным формам внеучебной деятельности.

На сайте СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет» размещается информация о проводимых мероприятиях, новости воспитательной и внеучебной работы и

другая полезная информация для преподавателей, студентов и родителей студентов.

В СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет» созданы благоприятные условия для реализации научного и личностного роста, формирования творческих и профессиональных качеств. Большое значение в плане личностного и профессионального становления будущих специалистов имеют различные внеаудиторные формы научно-образовательной деятельности:

- студенческое научное общество,
- кружки,
- организация самостоятельной работы студентов.

Студенты принимают участие в районных, областных, всероссийских, международных научно – практических конференциях, олимпиадах.

Для организации студенческого досуга и создания условий для развития творческого и спортивного потенциала в филиале работают спортивные секции, творческий коллектив «Экспромт», который выступает основным организатором таких мероприятий, как «День знаний», «Посвящение в студенты», «Студенческая весна», «Конкурс стенных газет».

Координацию физкультурно-оздоровительной деятельности и занятий спортом осуществляет спортивный сектор студенческого совета.

Студенческое самоуправление ориентировано на дополнение действий администрации, педагогического коллектива и призвано помочь студентам реализовать права, вовлечь их в обсуждение и решение важнейших вопросов деятельности филиала и головного вуза, развивать инициативу и самостоятельность, повысить ответственность за качество знаний и социальное поведение будущих специалистов.

В целях реализации компетентного подхода, для формирования и развития общих и профессиональных компетенций в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические тренинги, групповые дискуссии).

6.4. Формы представления студентами достижений и способы оценки освоения компетенций во внеаудиторной работе

Направление	Формы	Способы оценки
Студенческое самоуправление	Акция, лекция, обучение студенческого актива, консультативный прием, конференция, дискуссия	отзыв, самооценка, портфолио, характеристика
Волонтерство	Акция, культурно-массовое мероприятие	отзыв, самооценка, характеристика, портфолио
Спорт	Спортивно-массовое мероприятие, акция	судейство, портфолио
Культурно-массовая работа	Конкурс, деловая игра концерт, культурно-массовое мероприятие	отзыв, самооценка, портфолио, характеристика

6.5. Организация учета и поощрения социальной активности: составление портфолио достижений студента, вручение общественного аттестата выпускнику.

Учет достижений: портфолио достижений студента, волонтерская книжка, электронный журнал.

Формы: грамоты, рекомендации, занесение на доску почета, благодарственные письма, диплом, объявление благодарности, стипендии, разовые денежные выплаты, оплата расходов по участию в олимпиадах и студенческих форумах, ценные подарки.

6.6. Используемая инфраструктура вуза, филиала:

- Актальный зал СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет»;
- Библиотеки вуза и филиала;
- Учебные аудитории СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет»;
- Спортивный зал СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет»;
- Лыжная база СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет»;
- Открытая спортивная площадка СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет»;
- Санаторий-профилакторий ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет»;
- Клинико-медицинский центр ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет»;
- Столовая и буфет СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет»;
- Тренинговый центр «Импульс» ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет»;
- Служба психологической помощи и мониторинга социально-культурной среды ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет»;
- Киностудия ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет»; ;
- Фотостудия ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет»; ;
- Комната студсовета СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет»;
- Студенческая типография ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет».

6.7. Используемая социокультурная среда города Сердобска и Пензенской области:

- *Учреждения культуры* (МУК «Культурно-досуговое объединение Сердобского района»; МБУК «Культурно-досуговый центр» г. Сердобска; МБУК «Историко-краеведческий музей», Пензенский областной драматический театр им. А.В. Луначарского, центр театрального искусства им. В.Э. Мейерхольда, Пензенская областная филармония, Пензенская областная библиотека им. М.Ю. Лермонтова, Пензенский государственный краеведческий музей, музей В.О. Ключевского, музей И.Н. Ульянова, объединение государственных литературно-мемориальных музеев Пензенской области, литературный музей, музей-усадьба В.Г. Белинского, государственный музей А.Н. Радищева, музей А.И. Куприна, музей А. Г. Малышкина, Пензенская картинная галерея имени К.А.Савицкого, Пензенский музей народного творчества, Государственный Лермонтовский музей-заповедник "Тарханы".

- *Спортивные учреждения города Сердобска* (МБОУ ДОД ДЮСШ № 1; бассейн «Парус»; МБОУ ДОД ДЮСШ № 2, ФОК «Юность», МБОУ ДОД ДЮСШ № 3; боксёрский клуб «Ринг»; клуб «Атлант»; стадион «Торпеда»; лыжная база)

Социальные партнеры:

- учреждения образования;
- учреждения культуры;
- учреждения спорта, туризма и молодежной политики;
- учреждения здравоохранения и социального развития;
- некоммерческие организации (фонды, ассоциации, некоммерческие партнерства);
- средства массовой информации.

7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

7.1. Организация текущего контроля успеваемости

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К формам текущего контроля относятся: тест, проверка контрольных работ, рефератов, эссе и иных творческих работ, опрос студентов на учебных занятиях, отчеты студентов по практическим работам.

Текущий контроль проводится преподавателем с целью оценки качества освоения обучающимися дисциплины, междисциплинарного курса (МДК), мониторинга формирования общих и профессиональных компетенций, а также стимулирования учебной работы студентов на протяжении семестра, подготовки к промежуточной аттестации.

Составными элементами текущего контроля являются входной и рубежный контроли.

Входной контроль проводится в начале изучения дисциплины, МДК с целью определения степени готовности обучающегося к восприятию и освоению учебного материала и выстраивания (на основе его результатов) индивидуальной траектории обучения.

Рубежный контроль позволяет осуществлять поэтапный контроль достижений обучающихся по завершении, как правило, раздела дисциплины, темы МДК, этапа практики. Рубежный контроль проводится, как правило, два раза в течение семестра.

Для проведения текущего контроля успеваемости преподавателями СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет» разработаны комплекты оценочных средств. Комплекты включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику рефератов. Комплекты оценочных средств для проведения текущего контроля приводятся в рабочих программах дисциплин, МДК, учебно-методических комплексах дисциплин, МДК и программах практик.

7.2. Организация промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра. Она может завершать как изучение отдельной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, так и раздела (разделов) дисциплины, МДК. Промежуточная аттестация позволяет оценить совокупность знаний и умений обучающегося, а также уровень сформированности определенных компетенций.

К формам промежуточного контроля относятся: зачет, дифференцированный зачет, экзамен, квалификационный экзамен, защита курсовой работы, отчеты (по практикам). Промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного зачета) либо экзамена является обязательной по завершении изучения дисциплины / междисциплинарного курса. Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является квалификационный экзамен.

Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, количество зачетов – не больше 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Для проведения промежуточной аттестации преподавателями разработаны комплекты оценочных средств, включающие:

- теоретические вопросы и практические задания для проведения зачета / экзамена;
- проблемные и творческие задания, направленные на определение уровня

сформированности умений, общих и профессиональных компетенций.

Оценочные средства по профессиональному модулю направлены на проверку умений выполнять определенные операции профессиональной деятельности, т.е. носят практический характер и содержат индивидуальные практические задания.

Комплекты оценочных средств для проведения промежуточной аттестации приводятся в учебно-методических комплексах дисциплин, МДК, и программах практик.

7.3. Государственная итоговая аттестация выпускников.

Государственная итоговая аттестация выпускников является обязательной и осуществляется после освоения ППСЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы – дипломной работы.

На основе «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Минобрнауки России № 968 от 16.08.2013 г., требований ФГОС СПО и рекомендаций ПрООП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», ПГУ разработан и утвержден стандарт университета «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего профессионального образования», регламентирующий проведение государственной итоговой аттестации.

Требования к выпускной квалификационной работе по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Дипломная работа является выпускной квалификационной работой будущего молодого специалиста, позволяющей в ходе публичной защиты оценить уровень и качество подготовки выпускника.

Дипломная работа выполняется, как правило, по месту будущей работы молодого специалиста либо по месту его преддипломной практики. Тема дипломной работы предполагает проведение аналитической работы.

Подготовка дипломной работы проводится под руководством квалифицированных специалистов, имеющих высшее образование, научно-педагогических работников ФГБОУ ВПО «ПГУ».

В ходе подготовки дипломной работы и ее последующей публичной защиты студент-дипломник должен показать, в какой мере он овладел теоретическими и практическими знаниями и навыками, в какой степени научился решать возникающие задачи, делать выводы и обобщения.

Работа над ВКР начинается с выбора основного направления дипломной работы, которое определяется дипломником совместно с руководителем при выборе темы дипломной работы. Тематика дипломных работ объединена в следующие основные направления:

- 1 Организация работы с документами (постановка делопроизводства) на предприятии или в подразделении.
- 2 Документирование деятельности подразделения или специалиста.
- 3 Организация документооборота на предприятии.
- 4 История возникновения систем документации и отдельных видов документов и их роль в деятельности организаций, людей при решении конкретных вопросов.

Указанные основные направления разделяются на более специализированные направления (спецнаправления) работы над дипломной работой, среди которых могут быть выделены следующие:

- 1 Обеспечение процессов управления комплектом управленческой документации (организационно-распорядительной, кадровой, финансовой, производственной и т. п.).
- 2 Нормативный аппарат документационного обеспечения процессов управления.
- 3 Технология запуска комплектов управленческой документации. (Разработка

процессов внедрения в работу учреждений и предприятий комплектов документации).

В рамках выбранного специализированного направления работы должны быть сформулированы конкретные темы дипломных работ, которые непосредственно будут разрабатываться в ходе подготовки дипломной работы.

Содержание дипломной работы определяется, прежде всего, ее темой и глубиной её разработки. В каждом конкретном случае содержание работы формируется дипломником в ходе консультаций с руководителем дипломной работы. В дипломной работе должны быть отражены обязательные разделы, а также разделы, целесообразность рассмотрения которых определяется тематикой.

Выполнение дипломной работы завершается составлением отчётных документов, которые состоят из текстового документа (пояснительной записки) и демонстрационных материалов (презентационные слайды, программное обеспечение в действии и т. п.).

Содержание дипломной работы включает в себя текстовую и демонстрационную части.

Дипломная работа состоит из нескольких разделов.

1 Введение (обоснование актуальности работы, категорийный аппарат тематики и работы).

2 Характеристика предприятия (подразделения), основные направления его деятельности (рассказ о «месте», где выполнялась дипломная работа).

3 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность предприятия, отдела или решение определенных задач, связанных с дипломной работой.

4 Анализ проблемы в соответствии с темой дипломной работы:

- анализ организации работы с документами на предприятии или в подразделении,
- анализ процессов документирования на предприятии, в подразделении или в деятельности специалиста конкретной сферы,

- анализ организации документооборота на предприятии или в подразделении.

5 Выработка рекомендаций в соответствии с темой дипломной работы:

- по совершенствованию работы с документами на предприятии или в подразделении,
- по совершенствованию документационных процессов на предприятии, в подразделении или в деятельности специалиста конкретной сферы,

- по совершенствованию организации документооборота.

6 Дополнительные разделы.

7 Выводы и заключение.

8 Список использованных источников и литературы.

9 Приложения.

1 Введение. Здесь приводятся обоснование актуальности возможного направления работы исходя из возникших или складывающихся проблем управленческой деятельности. Категорийный аппарат тематики и работы (при специфичности исследования и необходимости), позволяющий обозначить область темы работы, ограниченную определённым перечнем категорийных понятий. Описываются использованные методы обследования (экспертно-аналитический, метод аналогий, моделирования, анкетирования, наблюдения и опроса, интервьюирование, метод изучения организационно-распорядительной документации по группам).

2 Характеристика предприятия (подразделения), основные направления его деятельности. Дается историческая справка о предприятии. Описываются основные направления его деятельности. Приводится структура предприятия и показывается место, которое занимает подразделение или специалист в этой структуре. Приводятся и анализируются основные организационные документы предприятия (Устав, Положение о предприятии, Правила внутреннего трудового распорядка).

3 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность предприятия или отдела, или регламентирующая решение определенных задач, связанных с дипломной работой. Рассматривается комплект нормативных законодательных актов, которые должны быть учтены при выполнении исследования, анализ и степень их влияния на проблему.

4 Анализ проблемы в соответствии с темой дипломной работы.

Анализ организации работы с документами на предприятии или в подразделении подразумевает проверку наличия и правильности составления и оформления следующих локальных нормативных актов:

- Положения о службе ДОУ,
- Должностных инструкций сотрудников службы ДОУ,
- Инструкции по делопроизводству,
- Табеля и Альбома унифицированных форм документов предприятия,
- Номенклатуры дел,
- Положения об экспертной комиссии,
- Положения об архиве предприятия.

Полные тексты документов, при необходимости, приводятся в приложениях к дипломной работе, а на рисунках показывается существующий в организации порядок оформления.

Анализ процессов документирования на предприятии, в подразделении или в деятельности специалиста конкретной сферы подразумевает проверку наличия и правильности составления и оформления документов, сопровождающих работу предприятия, подразделения или специалиста в логической последовательности решаемых задач. Опять же необходимо начать с анализа:

- Положения о подразделении,
- Должностной инструкции специалиста (ов).

Затем нужно взять одну или несколько задач (в зависимости от сложности и масштаба), решаемых подразделением или специалистом, и рассмотреть документы, сопровождающие решение выбранной для рассмотрения задачи (задач) в логической последовательности, определяемой необходимостью их разработки в конкретный момент. Полностью документы приводятся в приложениях к дипломной работе, а на рисунках показывается существующий порядок оформления и последовательность создания.

Анализ организации документооборота на предприятии или в подразделении подразумевает проверку наличия, правильности оформления и применения следующих локальных нормативных документов:

- Инструкции по делопроизводству,
- Инструкций по работе с системами регистрации и правил заполнения регистрационных форм,
- Перечня документов, не подлежащих регистрации,
- Перечня документов, на которых ставится гриф утверждения руководителем,
- Перечня документов, на которые ставится гербовая («главная») печать
- Табеля унифицированных форм,
- Графика документооборота.

Полностью документы, при необходимости, приводятся в Приложениях к дипломной работе, а на рисунках показывается порядок оформления.

5 Разработка темы дипломной работы. В одном (или нескольких разделах) описывается предлагаемый дипломником вариант (или несколько вариантов) решения поставленной в задании проблемы. Указанные разделы работы являются главными, они должны раскрывать и показывать решение разрабатываемой темы дипломной работы и содержать конкретное предложение в виде разработанного оргпроекта, позволяющее на его основе практически решить поставленные темой задачи.

6 Дополнительные разделы работы. Вводятся при необходимости отразить в пояснительной записке те проектные работы, которые являются характерными только для данной темы работы. Например, решение вопросов защиты информации .

7 Выводы и заключение. Раздел завершает изложение пояснительной записки. В нём проводится оценка проделанной работы, делаются выводы по теме разработки, прогноз на возможное использование, заключение об объёме проведённых работ, их полноте, достоверности, возможности продолжения и перспективности. В разделе делается заключение о полноте выполнения темы дипломной работы.

8 Список использованных источников и литературы. В соответствии с действующим стандартом приводится список использованных источников и литературы. Список источников составляется в порядке иерархии нормативных законодательных актов. В список включаются все источники: нормативные законодательные акты, методические разработки, неопубликованные источники (нормативные локальные акты организации, в которой проводилось исследование), книжные издания, статьи и тезисы докладов, газетные публикации, рукописи и т.п., не включаются учебники и учебные пособия.

9 Приложения. Включаются (если они есть) в пояснительную записку работы, в порядке, определённом стандартом.

Текст пояснительной записки должен быть полностью набран и отпечатан на компьютере и сохранен на машинном носителе (дискета, диск).

Демонстрационная часть дипломной работы, независимо от темы исследования, создается с помощью программы презентаций.

Защита дипломной работы проводится с использованием программы презентаций. Такие программы в виде файла устанавливаются на демонстрационный компьютер, и дипломник сопровождает своё выступление демонстрацией компьютерных кадров - последовательности заставок (текстовых, графических, мультимедийных изображений, звукового сопровождения) на экране монитора. При этом дипломник работает электронной указкой и произвольно может менять порядок демонстрации, возвращаясь при необходимости к нужному кадру. Число заставок, используемых в презентационных программах, не должно, как правило, быть меньше 10.

Допускается дублирование заставок на экране компьютера раздаточным материалом (формат А4), который раздается членам ГЭК. Дискета или CD-диск с записью программы презентаций в конверте прикладывается к пояснительной записке (конверт вшивается в переплёт, что позволяет извлекать при необходимости дискету или CD-диск).

Рекомендуемый объём пояснительной записки не менее 40 листов формата А4 (не считая приложений), сшитых в папку для дипломной работы. Оформление текстовой документации проводится по правилам оформления текстовых документов в соответствии с ГОСТ 2.105. Управленческие документы, в том числе и многостраничные (положения, инструкции, правила и т.д.), которые разрабатываются в итоге дипломной работы должны быть оформлены в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003.

Пояснительная записка может содержать наряду с текстовым материалом рисунки, фотографии, таблицы, диаграммы, образцы документации, чертежи и схемы, необходимые для раскрытия темы работы. В составе пояснительной записки в обязательном порядке должны присутствовать следующие элементы:

- титульный лист принятой в университете формы;
- два заполненных экземпляра задания на дипломную работу - один экземпляр вшивается, а другой вкладывается в пояснительную записку;
- реферат дипломной работы;
- содержание с указанием страниц;
- основной текст записки, разбитый на разделы и подразделы; текст записки набирается шрифтом с размером кегля 14; гарнитура шрифта не должна создавать препятствий его быстрому чтению;
- список использованных источников и литературы;
- приложения, если они есть, приложения в текстовом виде оформляются как и основной текст записки;
- на обложке пояснительной записки размещается информационная наклейка установленного в университете образца.

Все листы пояснительной записки должны быть пронумерованы в правом нижнем углу листа. Они не имеют рамки и основной надписи (штампа). Рисунки, графики, диаграммы, таблицы должны иметь необходимые номера и подписи. В тексте записки делаются ссылки на использованные источники в виде сносок. При ссылке на нормативный акт сначала указывается его название, заголовок, потом дата и номер.

Все необходимые подписи, допуски и согласования делаются на титульном листе и бланке задания.

Порядок выполнения дипломной работы

Основные направления исследований, которые будут проводиться в дипломной работе, определяются после назначения руководителя. Это должно быть сделано до начала преддипломной практики. На момент сдачи отчета по преддипломной практике тема дипломной работы должна быть сформулирована и составлен черновик задания на дипломную работу. После завершения преддипломной практики тема дипломной работы утверждается. В сроки, установленные филиалом, но не позднее начала подготовки дипломной работы дипломник должен передать секретарю ГЭК информацию об окончательной формулировке темы работы и о руководителе дипломной работы. После выхода приказа ректора об утверждении тем дипломных работ дипломник совместно с руководителем должен в установленные филиалом сроки подготовить два заполненных и подписанных руководителем, консультантами по специальным вопросам (если таковые назначены) и самим дипломником бланка задания на дипломную работу и затем утвердить задание.

В бланках задания указываются основные вопросы, которые должны быть рассмотрены в ходе дипломной работы, содержание пояснительной записки, демонстрационных материалов. Консультанты по специальным вопросам указывают в задании тематику вопросов, которые необходимо рассмотреть в работе (например: вопросы нормативно-правового регулирования, защиты информации, и т. п.). В бланках задания записывается временной график работы над работой, с указанием основных сроков выполнения отдельных частей работы.

Студент выполняет всю работу и оформляет необходимую документацию и материалы в соответствии с графиком. Режим работы дипломника устанавливается по совместной договоренности с руководителем. Но при этом должен быть обеспечен контроль за ходом выполнения дипломной работы со стороны руководителя. Отсутствие дипломника на консультации у руководителя без его разрешения в течение двух и более недель может привести дипломника к административной ответственности вплоть до отчисления из СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет». Дипломная работа должна быть завершена как минимум за 10 дней до начала работы ГЭК.

После завершения работы над работой руководитель и консультанты работы подписывают все проектные документы и бланки задания. После получения письменного отзыва руководителя о дипломной работе дипломник представляет работу на контрольную проверку нормоконтролеру, а затем специальной комиссии. Комиссия проводит предзащиту, решает вопрос о направлении дипломной работы на рецензирование, и выдаёт дипломнику специальный бланк направления.

Для рецензирования подбираются специалисты, соответствующие профилю специальности и работающие вне университета. Рецензенту для подготовки рецензии отводится не менее трех дней.

После получения рецензии дипломная работа предъявляется заведующему учебной частью, который при наличии положительного заключения рецензента выносит вопрос о допуске работы к защите. Окончательное решение принимает директор СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет», который после проверки дипломной работы делает соответствующую запись в бланке задания.

Порядок защиты дипломной работы

Студент-дипломник, допущенный к защите, защищает свою дипломную работу на публичном заседании ГЭК.

Накануне студент обязан предоставить документы, предъявляемые к защите (бланки заданий, текст ВКР, плакаты, все демонстрационные материалы, дискету или диск с презентацией). Если будет использоваться на защите компьютер, то необходимо проверить его работоспособность, сохранность дискеты с программой. Необходимо заранее перенести материал с дискет на винчестер компьютера и проверить работу программы. Целесообразно

иметь при себе резервную дискету с материалами защиты.

Перед защитой секретарь ГЭК объявляет фамилию студента и тему работы, после чего дипломник делает доклад. Продолжительность доклада не превышает 10 минут. В ходе доклада студент-дипломник должен использовать презентацию, плакаты и демонстрационные материалы (при необходимости).

В ходе защиты члены ГЭК знакомятся с пояснительной запиской и после доклада они вправе задать вопросы дипломнику. Тематика вопросов может выходить за пределы дипломной работы, но должна оставаться в рамках программы подготовки специалистов по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». После завершения ответов на вопросы зачитываются отзыв руководителя и рецензия. Дипломник получает возможность дать ответы на высказанные ему замечания.

Свое решение ГЭК принимает на закрытом заседании и в день защиты оглашает его.

8. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ППССЗ В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ

Изменение	Номера листов (стр.)			Всего листо в (стр.) в доку менте	Номера распоря- дительного документа	Подпись	Дата	Срок введения изменени й
	заменен ных	новых	анну ли- рован ных					
В соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ от 17 марта 2015 г. № 06-259) - в учебном плане изменены дисциплины общеобразовательного цикла с учетом социально – экономического профиля профессиональног о образования; - в пункте 4.2. ППССЗ изменен перечень программ общеобразовательного цикла; - в пункте 6.4 ППССЗ изменен профиль профессиональног о образования.		7,11, Прило жение 2						01.09.2015

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет» под руководством кафедры «Информационное обеспечение управления и производства» в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. № 975, с учетом рекомендаций ПрООП.

Программа согласована со следующими представителями работодателей:

1. Бедин Александр Вячеславович, Глава администрации Сердобского района Пензенской области _____
(Ф.И.О., должность, подпись, дата)
2. Павлов Владислав Викторович, директор муниципального бюджетного учреждения Сердобского района Пензенской области «Многофункциональный центр Сердобского района» _____
(Ф.И.О., должность, подпись, дата)
3. Минеев Валерий Петрович, начальник Пензенского филиала ОАО «Ростелеком» Сердобский районный узел связи _____
(Ф.И.О., должность, подпись, дата)
4. Кутяков Сергей Юрьевич, директор ПУ №1 ф-ла «Пензенский» РООИВ и ВК _____
(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

Ответственный за разработку ППССЗ:

Зав. кафедрой

«Информационное обеспечение
управления и производства»
(наименование кафедры)

_____ (подпись)

Л.Р. Фионова

_____ (Ф.И.О.)

Программа одобрена педагогическим советом СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет»

Протокол № ____

от «____» _____ 20__ года

Директор СФ ФГБОУ ВПО

«Пензенский государственный университет» _____
(подпись)

О.В. Фурман
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

МАТРИЦА

соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППССЗ

3.3.1. Справочник компетенций

№ п/п		Индекс	Содержание
1		ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
1.		ОГСЭ.01	<i>Основы философии</i>
2.		ОГСЭ.02	<i>История</i>
3.		ОГСЭ.03	<i>Иностранный язык</i>
4.		ЕН.01	<i>Математика</i>
5.		ОП.01	<i>Экономическая теория</i>
6.		ОП.02	<i>Экономика организации</i>
7.		ОП.03	<i>Менеджмент</i>
8.		ОП.04	<i>Государственная и муниципальная служба</i>
9.		ОП.05	<i>Иностранный язык (профессиональный)</i>
10.		ОП.06	<i>Профессиональная этика и психология делового общения</i>
11.		ОП.07	<i>Управление персоналом</i>
12.		ОП.08	<i>Правовое обеспечение профессиональной деятельности</i>
13.		ОП.09	<i>Безопасность жизнедеятельности</i>
14.		ОП.10	<i>Нормы правописания в управленческих документах</i>
15.		ОП.11	<i>Технические средства управления в офисе</i>
16.		ОП.12	<i>Системы электронного документооборота</i>
17.		ОП.13	<i>Организация работы с запросами граждан</i>
18.		ОП.14	<i>Оказание электронных государственных услуг</i>
19.		МДК.01.01	<i>Документационное обеспечение управления</i>
20.		МДК.01.02	<i>Правовое регулирование управленческой деятельности</i>
21.		МДК.01.03	<i>Организация секретарского обслуживания</i>
22.		УП.01.01	<i>Учебная практика</i>
23.		МДК.02.01	<i>Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</i>
24.		МДК.02.02	<i>Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</i>
25.		МДК.02.03	<i>Методика и практика архивоведения</i>
26.		МДК.02.04	<i>Обеспечение сохранности документов</i>
27.		ПП.02.01	<i>Производственная практика (по профилю специальности)</i>
28.		МДК.03.01	<i>Компьютерная подготовка управленческих документов</i>
29.		УП.03.01	<i>Учебная практика</i>
2		ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
1.		ОГСЭ.01	<i>Основы философии</i>
2.		ОГСЭ.02	<i>История</i>
3.		ОГСЭ.03	<i>Иностранный язык</i>
4.		ОГСЭ.04	<i>Физическая культура</i>

5.		ЕН.01	Математика
6.		ОП.01	Экономическая теория
7.		ОП.02	Экономика организации
8.		ОП.03	Менеджмент
9.		ОП.04	Государственная и муниципальная служба
10.		ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
11.		ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
12.		ОП.07	Управление персоналом
13.		ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
14.		ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
15.		ОП.10	Нормы правописания в управленческих документах
16.		ОП.11	Технические средства управления в офисе
17.		ОП.12	Системы электронного документооборота
18.		ОП.13	Организация работы с запросами граждан
19.		ОП.14	Оказание электронных государственных услуг
20.		МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
21.		МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
22.		МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
23.		УП.01.01	Учебная практика
24.		МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
25.		МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
26.		МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
27.		МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
28.		ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
29.		МДК.03.01	Компьютерная подготовка управленческих документов
30.		УП.03.01	Учебная практика
3		ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
1.		ОГСЭ.01	Основы философии
2.		ОГСЭ.02	История
3.		ОГСЭ.03	Иностранный язык
4.		ОГСЭ.04	Физическая культура
5.		ЕН.01	Математика
6.		ЕН.03	Экологические основы природопользования
7.		ОП.01	Экономическая теория
8.		ОП.02	Экономика организации
9.		ОП.03	Менеджмент
10.		ОП.04	Государственная и муниципальная служба
11.		ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
12.		ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
13.		ОП.07	Управление персоналом
14.		ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
15.		ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
16.		ОП.10	Нормы правописания в управленческих документах
17.		ОП.11	Технические средства управления в офисе
18.		ОП.12	Системы электронного документооборота

19.		ОП.13	Организация работы с запросами граждан
20.		ОП.14	Оказание электронных государственных услуг
21.		МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
22.		МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
23.		МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
24.		УП.01.01	Учебная практика
25.		МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
26.		МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
27.		МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
28.		МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
29.		ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
30.		МДК.03.01	Компьютерная подготовка управленческих документов
31.		УП.03.01	Учебная практика
4		ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
1.		ОГСЭ.01	Основы философии
2.		ОГСЭ.02	История
3.		ОГСЭ.03	Иностранный язык
4.		ЕН.01	Математика
5.		ЕН.02	Информатика
6.		ОП.01	Экономическая теория
7.		ОП.02	Экономика организации
8.		ОП.03	Менеджмент
9.		ОП.04	Государственная и муниципальная служба
10.		ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
11.		ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
12.		ОП.07	Управление персоналом
13.		ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
14.		ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
15.		ОП.10	Нормы правописания в управленческих документах
16.		ОП.11	Технические средства управления в офисе
17.		ОП.12	Системы электронного документооборота
18.		ОП.13	Организация работы с запросами граждан
19.		ОП.14	Оказание электронных государственных услуг
20.		МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
21.		МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
22.		МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
23.		УП.01.01	Учебная практика
24.		МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
25.		МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
26.		МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
27.		МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
28.		ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)

29.		МДК.03.01	Компьютерная подготовка управленческих документов
30.		УП.03.01	Учебная практика
5		ОК 05	Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
1.		ОГСЭ.01	Основы философии
2.		ОГСЭ.02	История
3.		ОГСЭ.03	Иностранный язык
4.		ЕН.01	Математика
5.		ЕН.02	Информатика
6.		ОП.01	Экономическая теория
7.		ОП.02	Экономика организации
8.		ОП.03	Менеджмент
9.		ОП.04	Государственная и муниципальная служба
10.		ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
11.		ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
12.		ОП.07	Управление персоналом
13.		ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
14.		ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
15.		ОП.10	Нормы правописания в управленческих документах
16.		ОП.11	Технические средства управления в офисе
17.		ОП.12	Системы электронного документооборота
18.		ОП.13	Организация работы с запросами граждан
19.		ОП.14	Оказание электронных государственных услуг
20.		МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
21.		МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
22.		МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
23.		УП.01.01	Учебная практика
24.		МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
25.		МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
26.		МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
27.		МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
28.		ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
29.		МДК.03.01	Компьютерная подготовка управленческих документов
30.		УП.03.01	Учебная практика
6		ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
1.		ОГСЭ.01	Основы философии
2.		ОГСЭ.02	История
3.		ОГСЭ.03	Иностранный язык
4.		ЕН.01	Математика
5.		ЕН.03	Экологические основы природопользования
6.		ОП.01	Экономическая теория
7.		ОП.02	Экономика организации
8.		ОП.03	Менеджмент
9.		ОП.04	Государственная и муниципальная служба
10.		ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)

11.		ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
12.		ОП.07	Управление персоналом
13.		ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
14.		ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
15.		ОП.10	Нормы правописания в управленческих документах
16.		ОП.11	Технические средства управления в офисе
17.		ОП.12	Системы электронного документооборота
18.		ОП.13	Организация работы с запросами граждан
19.		ОП.14	Оказание электронных государственных услуг
20.		МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
21.		МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
22.		МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
23.		УП.01.01	Учебная практика
24.		МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
25.		МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
26.		МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
27.		МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
28.		ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
29.		МДК.03.01	Компьютерная подготовка управленческих документов
30.		УП.03.01	Учебная практика
7		ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
1.		ОГСЭ.01	Основы философии
2.		ОГСЭ.02	История
3.		ОГСЭ.03	Иностранный язык
4.		ЕН.03	Экологические основы природопользования
5.		ОП.01	Экономическая теория
6.		ОП.02	Экономика организации
7.		ОП.03	Менеджмент
8.		ОП.04	Государственная и муниципальная служба
9.		ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
10.		ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
11.		ОП.07	Управление персоналом
12.		ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
13.		ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
14.		ОП.10	Нормы правописания в управленческих документах
15.		ОП.11	Технические средства управления в офисе
16.		ОП.12	Системы электронного документооборота
17.		ОП.13	Организация работы с запросами граждан
18.		ОП.14	Оказание электронных государственных услуг
19.		МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
20.		МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
21.		МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
22.		УП.01.01	Учебная практика

23.		МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
24.		МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
25.		МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
26.		МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
27.		ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
28.		МДК.03.01	Компьютерная подготовка управленческих документов
29.		УП.03.01	Учебная практика
8		ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
1.		ОГСЭ.01	Основы философии
2.		ОГСЭ.02	История
3.		ОГСЭ.03	Иностранный язык
4.		ОП.03	Менеджмент
5.		ОП.04	Государственная и муниципальная служба
6.		ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
7.		ОП.07	Управление персоналом
8.		ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
9.		ОП.10	Нормы правописания в управленческих документах
10.		ОП.11	Технические средства управления в офисе
11.		ОП.12	Системы электронного документооборота
12.		ОП.13	Организация работы с запросами граждан
13.		ОП.14	Оказание электронных государственных услуг
14.		МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
15.		МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
16.		МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
17.		УП.01.01	Учебная практика
18.		МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
19.		МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
20.		МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
21.		МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
22.		ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
23.		МДК.03.01	Компьютерная подготовка управленческих документов
24.		УП.03.01	Учебная практика
9		ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
1.		ОГСЭ 01	Основы философии
2.		ОГСЭ 02	История
3.		ОГСЭ 03	Иностранный язык
4.		ЕН.01	Математика
5.		ЕН.02	Информатика
6.		ЕН.03	Экологические основы природопользования
7.		ОП.03	Менеджмент
8.		ОП.07	Управление персоналом
9.		ОП.09	Безопасность жизнедеятельности

10.		ОП.10	Нормы правописания в управленческих документах
11.		ОП.11	Технические средства управления в офисе
12.		ОП.12	Системы электронного документооборота
13.		ОП.13	Организация работы с запросами граждан
14.		ОП.14	Оказание электронных государственных услуг
15.		МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
16.		МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
17.		МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
18.		УП.01.01	Учебная практика
19.		МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
20.		МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
21.		МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
22.		МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
23.		ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
24.		МДК.03.01	Компьютерная подготовка управленческих документов
25.		УП.03.01	Учебная практика
10		ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
1.		ОП.01	Экономическая теория
2.		ОП.02	Экономика организации
3.		ОП.03	Менеджмент
4.		ОП.04	Государственная и муниципальная служба
5.		ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
6.		ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
7.		ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
8.		ОП.11	Технические средства управления в офисе
9.		ОП.13	Организация работы с запросами граждан
10.		МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
11.		МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
12.		МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
13.		УП.01.01	Учебная практика
12		ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
1.		ОП.01	Экономическая теория
2.		ОП.02	Экономика организации
3.		ОП.03	Менеджмент
4.		ОП.04	Государственная и муниципальная служба
5.		ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
6.		ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
7.		ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
8.		ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
9.		ОП.11	Технические средства управления в офисе
10.		МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
11.		МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
12.		МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
13.		УП.01.01	Учебная практика

13		ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
1.		ОП.01	Экономическая теория
2.		ОП.02	Экономика организации
3.		ОП.04	Государственная и муниципальная служба
4.		ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)
5.		ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
6.		ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
7.		МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
8.		МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
9.		МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
10.		УП.01.01	Учебная практика
14		ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
1.		ОП.03	Менеджмент
2.		ОП.04	Государственная и муниципальная служба
3.		ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
4.		ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
5.		ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
6.		ОП.11	Технические средства управления в офисе
7.		МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
8.		МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
9.		МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
10.		УП.01.01	Учебная практика
15		ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
1.		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	Нормы правописания в управленческих документах
		ОП.12	Системы электронного документооборота
		ОП.13	Организация работы с запросами граждан
		ОП.14	Оказание электронных государственных услуг
		МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
		МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
		МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
		УП.01.01	Учебная практика
16		ПК.1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
1.		ОП.03	Менеджмент
2.		ОП.04	Государственная и муниципальная служба
3.		ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
4.		ОП.09	Безопасность жизнедеятельности

5.		ОП.10	Нормы правописания в управленческих документах
6.		ОП.12	Системы электронного документооборота
7.		ОП.13	Организация работы с запросами граждан
8.		ОП.14	Оказание электронных государственных услуг
9.		МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
10.		МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
11.		МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
12.		УП.01.01	Учебная практика
17		ПК.1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
1.		ОП.03	Менеджмент
2.		ОП.04	Государственная и муниципальная служба
3.		ОП.07	Управление персоналом
4.		ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
5.		ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
6.		ОП.12	Системы электронного документооборота
7.		ОП.13	Организация работы с запросами граждан
8.		ОП.14	Оказание электронных государственных услуг
9.		МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
10.		МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
11.		МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
12.		УП.01.01	Учебная практика
18		ПК.1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
1.		ОП.03	Менеджмент
2.		ОП.04	Государственная и муниципальная служба
3.		ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения
4.		ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
5.		ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
6.		ОП.11	Технические средства управления в офисе
7.		МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
8.		МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
9.		МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
10.		УП.01.01	Учебная практика
19		ПК.1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
1.		ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
2.		МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
3.		МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
4.		МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
5.		УП.01.01	Учебная практика
20		ПК.1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

1.		ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
2.		МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
3.		МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности
4.		МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
5.		УП.01.01	Учебная практика
6.		ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)
21		ПК.2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
1.		ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
2.		МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
3.		МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
4.		МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
5.		МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
6.		ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
22		ПК.2.2	Вести работу в системах электронного документооборота
1.		ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
2.		ОП.12	Системы электронного документооборота
3.		ОП.14	Оказание электронных государственных услуг
4.		МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
5.		МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
6.		МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
7.		МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
8.		ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
23		ПК.2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации
1.		ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
2.		ОП.12	Системы электронного документооборота
3.		ОП.14	Оказание электронных государственных услуг
4.		МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
5.		МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
6.		МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
7.		МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
8.		ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
24		ПК.2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)
1.		ОП.03	Менеджмент
2.		ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
3.		ОП.13	Организация работы с запросами граждан

4.		МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
5.		МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
6.		МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
7.		МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
8.		ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
25		ПК.2.5	Организовывать учет и сохранность документов в архиве
1.		ОП.03	Менеджмент
2.		ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
3.		МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
4.		МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
5.		МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
6.		МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
7.		ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
26		ПК.2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
1.		ОП.07	Управление персоналом
2.		ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
3.		ОП.11	Технические средства управления в офисе
4.		МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
5.		МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
6.		МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
7.		МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
8.		ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
27		ПК.2.7	Осуществлять организационно – методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
1.		ОП.07	Управление персоналом
2.		ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
3.		МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
4.		МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
5.		МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
6.		МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
7.		ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)
28		ПК.3.1	Составлять, редактировать и оформлять организационно – распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники
1.		ОП.09	Безопасность жизнедеятельности

2.		ОП.10	<i>Нормы правописания в управленческих документах</i>
3.		МДК.03.01	<i>Компьютерная подготовка управленческих документов</i>
4.		УП.03.01	<i>Учебная практика</i>
29		ПК.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
1.		ОП.09	<i>Безопасность жизнедеятельности</i>
2.		МДК.03.01	<i>Компьютерная подготовка управленческих документов</i>
3.		УП.03.01	<i>Учебная практика</i>
30		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
1.		ОП.09	<i>Безопасность жизнедеятельности</i>
2.		МДК.03.01	<i>Компьютерная подготовка управленческих документов</i>
3.		УП.03.01	<i>Учебная практика</i>
31		ПК.3.4	Выполнять машинописные работы различной степени сложности
1.		ОП.09	<i>Безопасность жизнедеятельности</i>
2.		МДК.03.01	<i>Компьютерная подготовка управленческих документов</i>
3.		УП.03.01	<i>Учебная практика</i>

3.3.2. Распределение компетенций

Индекс	Наименование учебного цикла /дисциплины/ МДК/раздела	Индексы компетенций											
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл												
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												
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												
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 ПК 1.5	ОК-2 ПК 1.6	ОК-3 ПК 1.7	ОК-4 ПК 1.8	ОК-5 ПК 2.4	ОК-6 ПК 2.5				ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ОК-1 ПК 1.5	ОК-2 ПК 1.6	ОК-3 ПК 1.7	ОК-4 ПК 1.8	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4
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 ПК 1.6	ОК-2 ПК 1.8	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
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 1.3 ПК 2.5	ОК-2 ПК 1.4 ПК 2.6	ОК-3 ПК 1.5 ПК 2.7	ОК-4 ПК 1.6 ПК 3.1	ОК-5 ПК 1.7 ПК 3.2	ОК-6 ПК 1.8 ПК 3.3	ОК-7 ПК 1.9 ПК 3.4	ОК-8 ПК1.10	ОК-9 ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 1.1 ПК 2.3	ПК 1.2 ПК 2.4

ОП.10	Нормы правописания в управленческих документах	ОК-1 ПК 3.1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ПК 1.5	ПК1.6	ПК 2.6
ОП.11	Технические средства управления в офисе	ОК-1 ПК 1.8	ОК-2 ПК 2.2	ОК-3 ПК 2.6	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4
ОП.12	Системы электронного документооборота	ОК-1 ПК 2.2	ОК-2 ПК 2.3	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7
ОП.13	Организация работы с запросами граждан	ОК-1 ПК 1.7	ОК-2 ПК 2.4	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ПК 1.1	ПК 1.5	ПК1.6
ОП.14	Оказание электронных государственных услуг	ОК-1 ПК 2.2	ОК-2 ПК 2.3	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК1.7
ПМ	Профессиональные модули												
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации												
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК-1 ПК 1.3	ОК-2 ПК 1.4	ОК-3 ПК 1.5	ОК-4 ПК 1.6	ОК-5 ПК 1.7	ОК-6 ПК 1.8	ОК-7 ПК 1.9	ОК-8 ПК1.10	ОК-9		ПК 1.1	ПК 1.2
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	ОК-1 ПК 1.3	ОК-2 ПК 1.4	ОК-3 ПК 1.5	ОК-4 ПК 1.6	ОК-5 ПК 1.7	ОК-6 ПК 1.8	ОК-7 ПК 1.9	ОК-8 ПК1.10	ОК-9		ПК 1.1	ПК 1.2
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК-1 ПК 1.3	ОК-2 ПК 1.4	ОК-3 ПК 1.5	ОК-4 ПК 1.6	ОК-5 ПК 1.7	ОК-6 ПК 1.8	ОК-7 ПК 1.9	ОК-8 ПК1.10	ОК-9		ПК 1.1	ПК 1.2
УП.01.01	Учебная практика	ОК-1 ПК 1.3	ОК-2 ПК 1.4	ОК-3 ПК 1.5	ОК-4 ПК 1.6	ОК-5 ПК 1.7	ОК-6 ПК 1.8	ОК-7 ПК 1.9	ОК-8 ПК1.10	ОК-9		ПК 1.1	ПК 1.2
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации												
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК-1 ПК 2.3	ОК-2 ПК 2.4	ОК-3 ПК 2.5	ОК-4 ПК 2.6	ОК-5 ПК 2.7	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9		ПК 2.1	ПК 2.2
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК-1 ПК 2.3	ОК-2 ПК 2.4	ОК-3 ПК 2.5	ОК-4 ПК 2.6	ОК-5 ПК 2.7	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9		ПК 2.1	ПК 2.2
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК-1 ПК 2.3	ОК-2 ПК 2.4	ОК-3 ПК 2.5	ОК-4 ПК 2.6	ОК-5 ПК 2.7	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9		ПК 2.1	ПК 2.2
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК-1 ПК 2.3	ОК-2 ПК 2.4	ОК-3 ПК 2.5	ОК-4 ПК 2.6	ОК-5 ПК 2.7	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9		ПК 2.1	ПК 2.2
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК-1 ПК 2.3	ОК-2 ПК 2.4	ОК-3 ПК 2.5	ОК-4 ПК 2.6	ОК-5 ПК 2.7	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9		ПК 2.1	ПК 2.2

ПМ.03	Выполнение работ по профессии "Секретарь - машинистка"												
МДК.03.01	Компьютерная подготовка управленческих документов	ОК-1 ПК 3.3	ОК-2 ПК 3.4	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9		ПК 3.1	ПК 3.2
УП.03	Учебная практика	ОК-1 ПК 3.3	ОК-2 ПК 3.4	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9		ПК 3.1	ПК 3.2
ГИА	Государственная итоговая аттестация	ОК-1 ПК 1.3 ПК 2.5	ОК-2 ПК 1.4 ПК 2.6	ОК-3 ПК 1.5 ПК 2.7	ОК-4 ПК 1.6 ПК 3.1	ОК-5 ПК 1.7 ПК 3.2	ОК-6 ПК 1.8 ПК 3.3	ОК-7 ПК 1.9 ПК 3.4	ОК-8 ПК1.10	ОК-9 ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 1.1 ПК 2.3	ПК 1.2 ПК 2.4

Министерство образования и науки Российской Федерации

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ А.Д. Гуляков

« ____ » _____ 20__ 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

[illegible]

□ - теоретический курс

Э - экзаменационная сессия

П - производственная практика

К - каникулы

У - учебная практика

Г - ГИА

П. 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
III	30	1		4	6	2	43
ИТОГО	102	5	3	7	6	24	147

III. 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	21
О.00	Общеобразовательный цикл	5	0	12	5	2106	702	1404	529	875		576	828					
	Базовые дисциплины	2	0	10	2	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			1,2		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	3	0	1	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	1	0	58	19	39	19	20			39					

		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	21
УД.01	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	
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

		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	21
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
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, 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, 3.1-3.4
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		
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	5			4	188	62	126	58	47	21				51	75		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		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	21
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности			5		90	30	60	40	20						60		ОК 1-9, ПК 1.1 -1.10
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			4		90	30	60	30	30					60			ОК 1-9, ПК 1.1 -1.10
УП.01	Учебная практика			4				72							72			ОК 1-9, ПК 1.1 -1.10
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	6*				405	135	270	164	106					90	60	120	
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 -2.7
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			4		51	17	34	20	14					34			ОК 1-9, ПК 2.1 -2.7
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения			6к		90	30	60	30	30							60	ОК 1-9, ПК 2.1 -2.7
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			6к		90	30	60	40	20							60	ОК 1-9, ПК 2.1 -2.7
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)			4				108							108			
ПМ.03	Выполнение работ по профессии "Секретарь - машинистка"	4*																

		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	21
УП.03	Учебная практика			3				36						36				ОК 1-9, ПК 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, 2.6, 3.1
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
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; П.К.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, ПК 3.1 – 3.4
	Всего часов обучения по учебным циклам ППССЗ					3402	1134	2268	1067	1180	21			576	612	540	540	

		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	21
ПДП	Преддипломная практика																4 нед.	
ГИА	Государственная итоговая аттестация																6 нед.	
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы																4 нед.	
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы																2 нед.	
К	Консультации на учебную группу							300				100		100		100		
	ИТОГО:					5508	1836	3672	1596	2055	21	576	828	576	612	540	540	
	Изучаемых дисциплин и МДК	43										10	12	11	13	10	9	
	Количество экзаменов	18										2	3	4	4	4	1	
	Количество зачетов (без учета физкультуры)		8									0	0	1	2	2	3	
	Количество дифференцированных зачетов (без учета физкультуры)			22								2	8	1	6	2	3	

N* - квалификационный экзамен

Nк – комплексный (экзамен, дифференцированный зачет)

Вносят:

Согласовано:

**Кафедра «Информационное обеспечение
управления и производства»**

Зав. кафедрой

**Сердобский филиал ФГБОУ ВПО «Пензенский
государственный университет»**

Директор филиала

Л.Р. Фионова

О.В. Фурман

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Председатель НМС

В.Б. Механов

В.В. Регеда

Р.М. Печерская

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

№	Наименование
	Кабинеты:
1.	социально – экономических дисциплин (ауд.210)
2.	иностранного языка (ауд.213)
3.	математики и информатики (ауд.319)
4.	экологических основ природопользования (ауд.207)
5.	экономики организации и управления персоналом (ауд.214)
6.	менеджмента (ауд.309)
7.	правового обеспечения профессиональной деятельности (ауд.101)
8.	государственной и муниципальной службы (ауд.103)
9.	документационного обеспечения управления (ауд.316)
10.	архивоведения (ауд.104)

11.	профессиональной этики и психологии делового общения (ауд.102)
12.	безопасности жизнедеятельности (ауд.301)
13.	методический (ауд.314)
	Лаборатории:
1.	информатики и компьютерной обработки документов (ауд.315)
2.	технических средств управления (ауд.106а)
3.	систем электронного документооборота (ауд.106в)
4.	документоведения (ауд.317)
5.	учебная канцелярия (ауд.106б)
	Спортивный комплекс:
1.	спортивный зал
2.	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3.	место для стрельбы
	Залы:
4.	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.
5.	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 "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 3 недели (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 Сердобского района Пензенской области (архивный сектор), муниципального бюджетного учреждения Сердобского района Пензенской области «Многофункциональный центр Сердобского района», АО «СМЗ», Пензенского филиала ОАО «Ростелеком» Сердобского районного узла связи, №1 ф-ла «Пензенский» РООИВ и ВК.

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют заведующий учебной частью СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет», 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 на учебную группу составляют 100 часов в учебном году (всего с учетом общеобразовательного цикла 300 часов).

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 (полного) 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, распределено на изучение базовых, профильных и дополнительных учебных дисциплин общеобразовательного цикла ППССЗ в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 06-259). 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.

Вариативная часть ППССЗ распределена по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с решением методического совета СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет» от 28.08.2014 и документа согласования с работодателями.

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 "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.

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 1, 2, 3, 4, 5 семестрах и предусматривают следующие экзамены:

1 семестр (1 неделя) Обществознание, Экономика;

2 семестр (1 неделя) Русский язык и литература; Математика, Право;

3 семестр (1 неделя) 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 "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 аттестация 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 дисциплины/междисциплинарного курса.

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

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты дипломной работы.