

Министерство образования Белгородской области

Утверждаю

Директор

Глена Александровна

Педагогическим советом
Протокол №



13.07.2024

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж»

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

код

наименование специальности

основное общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение

квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

форма обучения

Очная

Срок получения образования по ОП

2г 10м

год начала подготовки по УП

2024

профиль получаемого профессионального образования

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 26.08.2022

№ 778

Виды деятельности

осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации							Учебная нагрузка обучающихся, ч.														
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы	Другие	Максимальная	Самост. (с.р.+и.п.)	Консультации	Обязательная					Промежут. аттестация	Индивид. проект (входит в с.р.)	Максим.	Самост.	Консульт.	Обязательная	
												Всего	в том числе										
													Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия							Курс. проектир.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	15	17	18	19	20	23	25	26	27	28	29	30
2	Итого час/нед (с учетом консультаций в период обучения по циклам)																			36			36
3	ОП ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	4		10					1476		48	1404	678	726				24		612			612
5	НО Начальное общее образование																						
6	*																						
8	ОО Основное общее образование																						
9	*																						
11	СО Среднее общее образование	4		10					1476		48	1404	678	726				24		612			612
13	ОУД Базовые дисциплины	4		10					1476		48	1404	678	726				24		612			612
14	ОУД.01 Русский язык	2							72		12	54	40	14				6		16			16
15	ОУД.02 Литература	2							144		12	126	84	42				6		58			58
16	ОУД.03 История			2					136			136	90	46						34			34
17	ОУД.04 Обществознание	2							144		12	126	94	32				6		48			48
18	ОУД.05 География			2					72			72	44	28						34			34
19	ОУД.06 Иностранный язык	2							144		12	126		126				6		68			68
20	ОУД.07 Математика			2					232			232	116	116						118			118
21	ОУД.08 Информатика			2					108			108		108						52			52
22	ОУД.09 Физическая культура			2					72			72		72						34			34
23	ОУД.10 Основы безопасности и защиты Родины			2					68			68	40	28						34			34
24	ОУД.11 Физика			2					108			108	62	46						16			16
25	ОУД.12 Химия			2					72			72	38	34						34			34
26	ОУД.13 Биология			2					72			72	38	34						34			34
27	ОУД.14 Индивидуальный проект			2					32			32	32							32			32

98		Всего часов по МДК						228			188								
##	##	ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус)	2		2				360	18	12	180		180			6	
##	##	МДК.03.01	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус)	5						216	18	12	180		180			6	
##	##	МДК*																	
##	##	УП.03	Учебная практика			5		РП		час	72		72	нед		2		час	
##	##	УП*																	
##	##	ПП.03	Производственная практика			5		РП		час	72		72	нед		2		час	
##	##	ПП*																	
##	##	ПМ.03.ЭК	Квалификационный экзамен	5															
##	##		Всего часов по МДК							216					180				
##	##	ПМ*																	
##	##		Учебная и производственная (по профилю специальности) практики						час	468			468	нед		13		час	
##	##		Учебная практика						час	180			180	нед		5		час	
##	##		Концентрированная						час	180			180	нед		5		час	
##	##		Распределенная						час					нед			час		
##	##		Производственная (по профилю специальности) практика						час	288			288	нед		8		час	
##	##		Концентрированная						час	288			288	нед		8		час	
##	##		Распределенная						час					нед			час		
##	##	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)					РП		час	144		144	нед		4		час	
##	##		Государственная итоговая аттестация						час	216			216	нед		6		час	
##	##		Подготовка дипломной работы						час					нед			час		
##	##		Демонстрационный экзамен и защита дипломной работы						час	216			216	нед		6		час	
##	##		Подготовка к демонстрационному экзамену						час					нед			час		
##	##		КОНСУЛЬТАЦИИ по О												48				

##	КОНСУЛЬТАЦИИ по ПП	64																					
##	ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	15		38		1		1	4428	26	112	3384	1316	2048			20	78		612			612
##	Экзамены (без учета физ. культуры)																						
##	Зачеты (без учета физ. культуры)																						
##	Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)																						
##	Курсовые проекты (без учета физ. культуры)																						
##	Курсовые работы (без учета физ. культуры)																						
##	Контрольные работы (без учета физ. культуры)																						

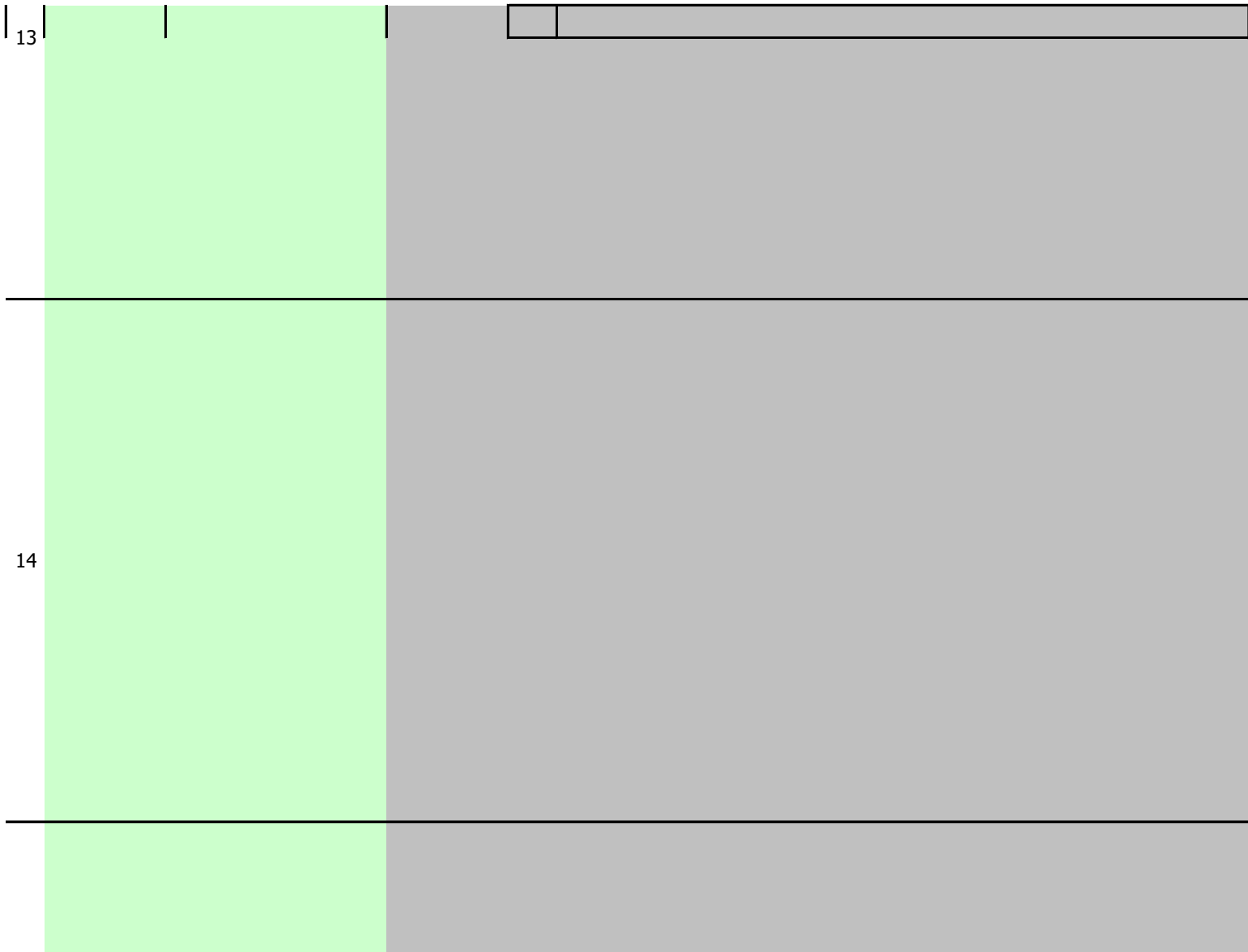
										18																				
284	328						864		48	792	394	398				24		612		18	576	298	278				18		864	
										4										2										
										9										3										

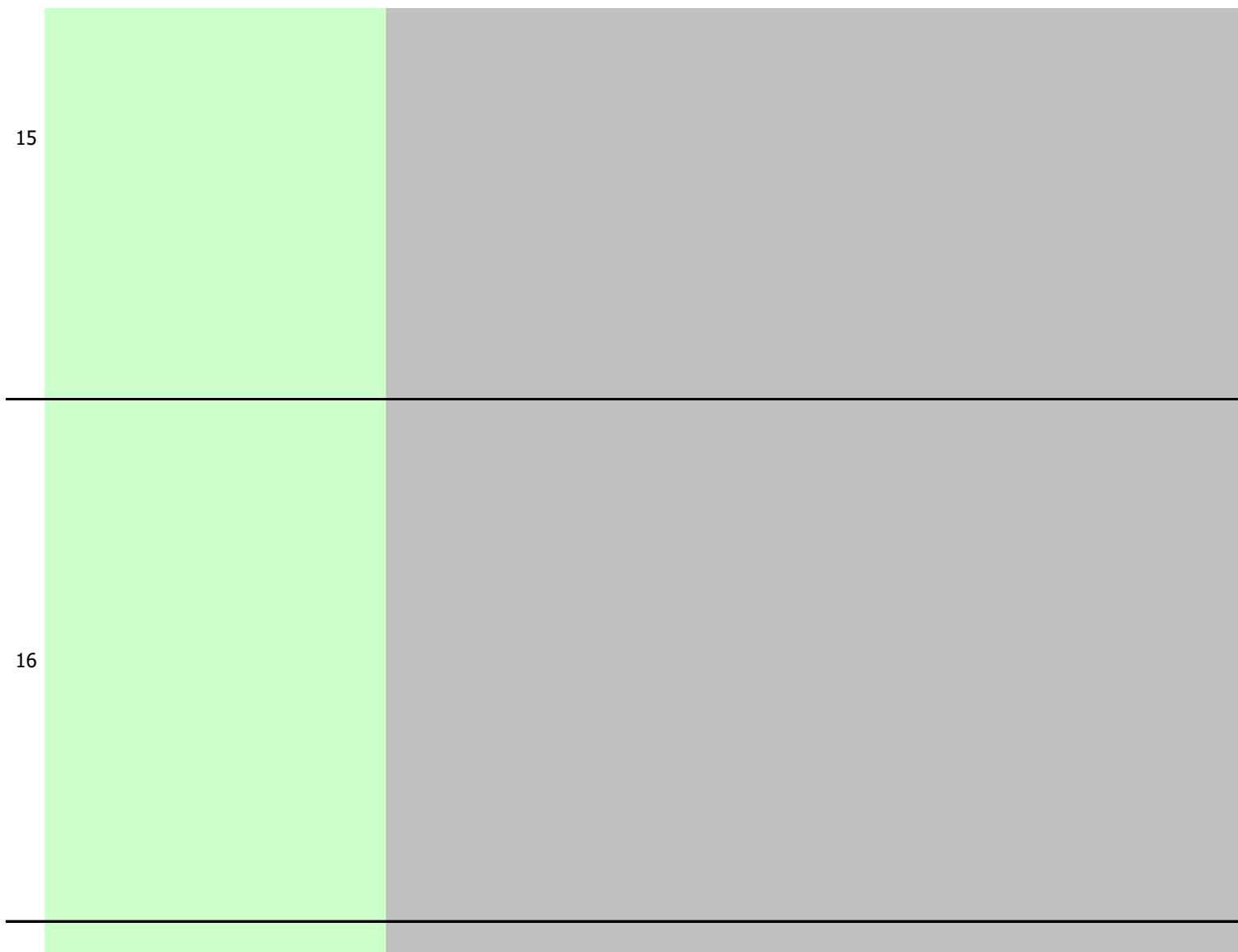
18									12									16													
	18	648	188	460				18		612	18	12	324	38	286				6		864	8	16	432	114	298			20	12	
3									2									3													
7									4									6													
																		1													

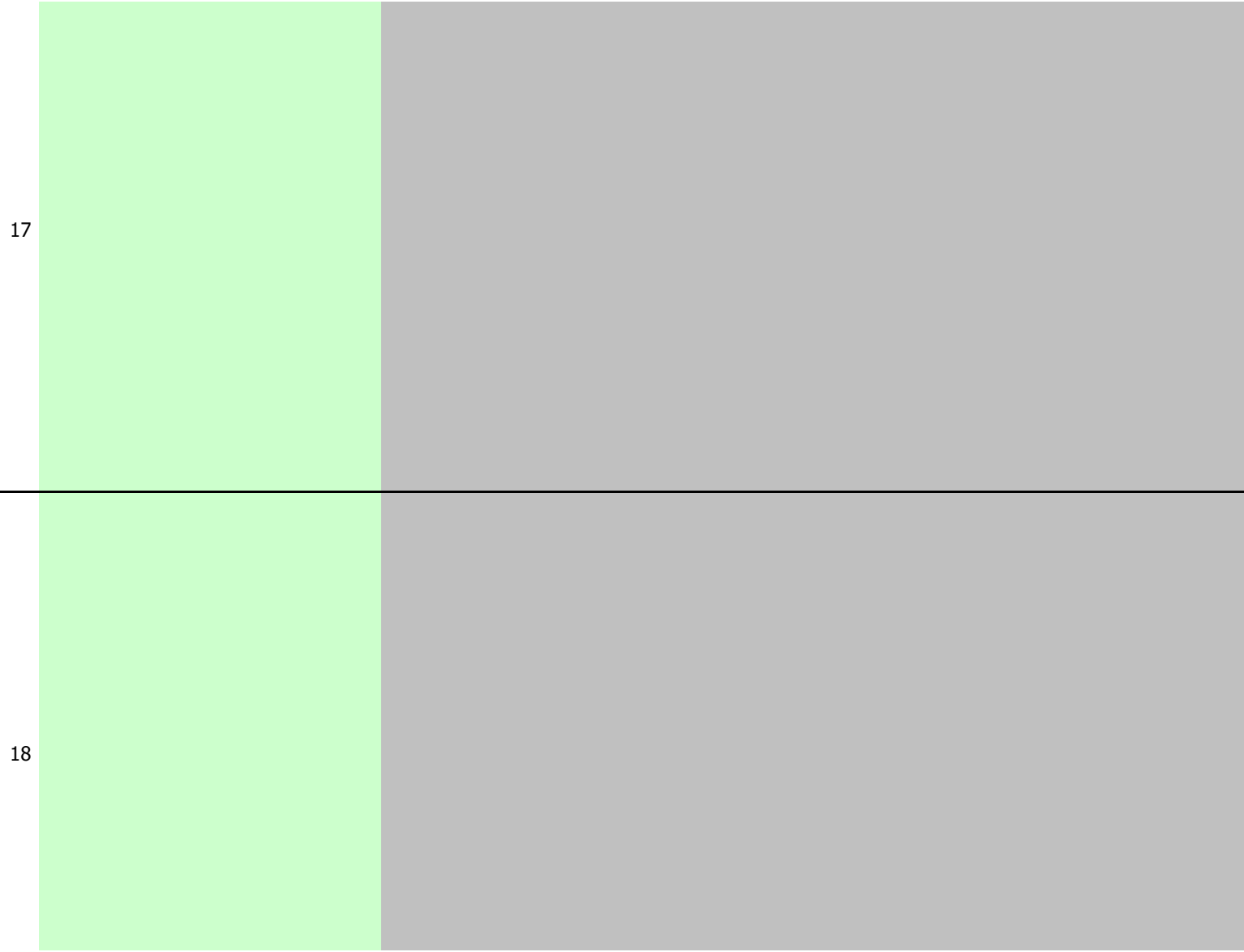
3542	886
------	-----

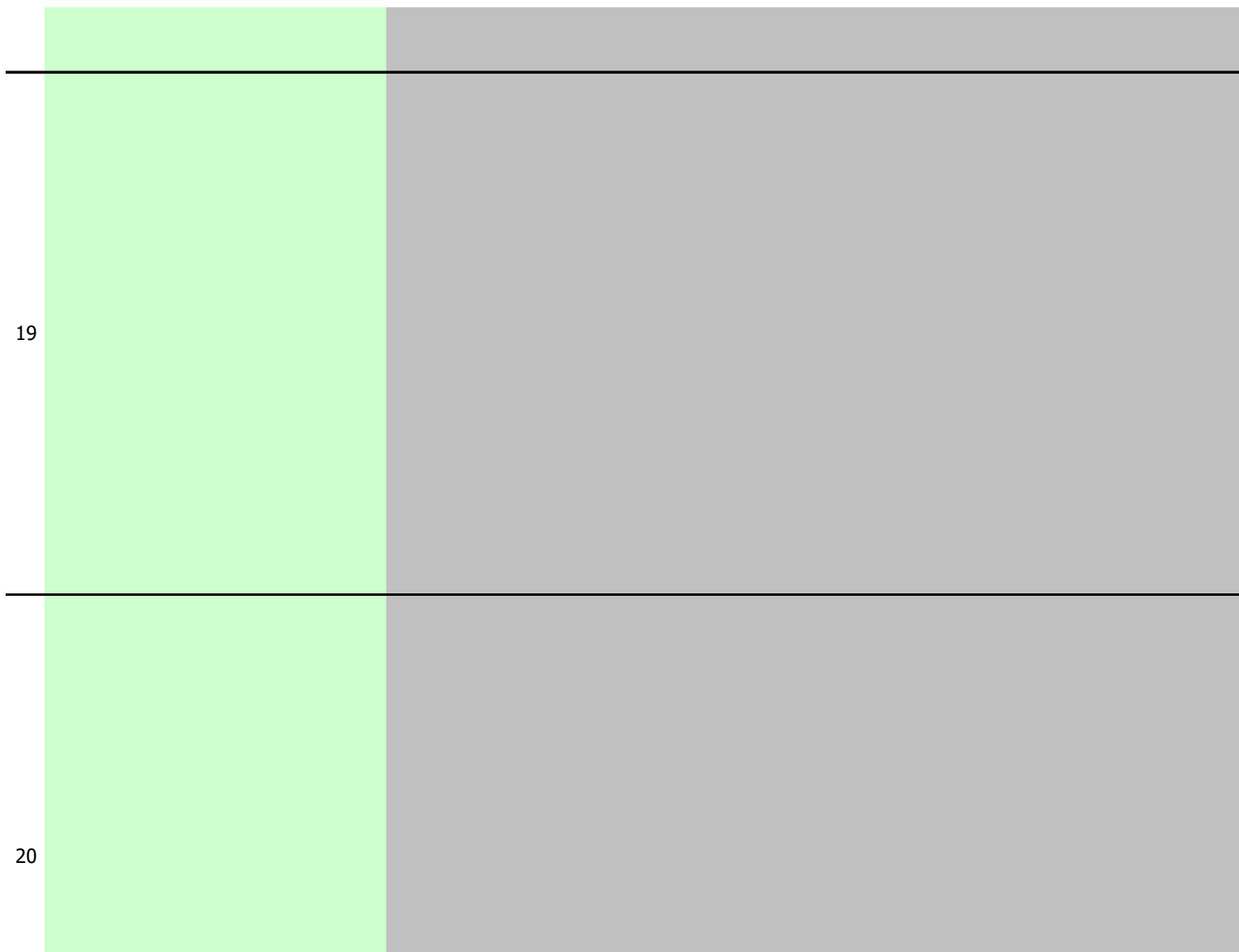
№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК	
1	Экз	Комплексный экзамен	3	[3]	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
				[3]	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
				2	Диф. зач
[4]	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов				
[4]	УП.02 Учебная практика				
[4]	ПП.02 Производственная практика				

4					
5					











Индекс	Содержание
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОУД.01	Русский язык
ОУД.02	Литература
ОУД.03	История
ОУД.04	Обществознание
ОУД.05	География
ОУД.06	Иностранный язык
ОУД.07	Математика
ОУД.08	Информатика
ОУД.09	Физическая культура
ОУД.10	Основы безопасности и защиты Родины
ОУД.11	Физика
ОУД.12	Химия
ОУД.13	Биология
ОУД.14	Индивидуальный проект
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов

ОП.08	Культура речи
ОП.09	Основы предпринимательской деятельности
ОП.10	Карьерное моделирование
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОУД.01	Русский язык
ОУД.02	Литература
ОУД.03	История
ОУД.04	Обществознание
ОУД.05	География
ОУД.06	Иностранный язык
ОУД.07	Математика
ОУД.08	Информатика
ОУД.09	Физическая культура
ОУД.10	Основы безопасности и защиты Родины
ОУД.11	Физика
ОУД.12	Химия
ОУД.13	Биология
ОУД.14	Индивидуальный проект
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
ОП.01	Экономика организации
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОП.09	Основы предпринимательской деятельности
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОУД.04	Обществознание
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОП.09	Основы предпринимательской деятельности
ОП.10	Карьерное моделирование
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОУД.01	Русский язык
ОУД.02	Литература
ОУД.03	История
ОУД.04	Обществознание
ОУД.05	География
ОУД.06	Иностранный язык

ОУД.07	Математика
ОУД.08	Информатика
ОУД.09	Физическая культура
ОУД.10	Основы безопасности и защиты Родины
ОУД.11	Физика
ОУД.12	Химия
ОУД.13	Биология
ОУД.14	Индивидуальный проект
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура
СГ.05	Основы бережливого производства
СГ.06	Основы финансовой грамотности
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.10	Карьерное моделирование
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОУД.01	Русский язык
ОУД.02	Литература
ОУД.03	История
ОУД.14	Индивидуальный проект
СГ.01	История России
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности

	ОП.08	Культура речи
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
ОК 6		Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
	ОУД.01	Русский язык
	ОУД.02	Литература
	ОУД.03	История
	ОУД.04	Обществознание
	ОУД.09	Физическая культура
	ОУД.10	Основы безопасности и защиты Родины
	СГ.01	История России
	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
	СГ.04	Физическая культура
	ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
	ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
	ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
	ОП.08	Культура речи
	ОП.10	Карьерное моделирование
	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
ОК 7		Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменениях климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
	ОУД.05	География
	ОУД.10	Основы безопасности и защиты Родины
	ОУД.12	Химия
	ОУД.13	Биология
	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
	СГ.05	Основы бережливого производства
	СГ.06	Основы финансовой грамотности
	ОП.01	Экономика организации

ОП.02	Менеджмент
ОП.09	Основы предпринимательской деятельности
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОУД.09	Физическая культура
ОУД.10	Основы безопасности и защиты Родины
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОУД.01	Русский язык
ОУД.02	Литература
ОУД.06	Иностранный язык
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОП.08	Культура речи
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов

ОП.08	Культура речи
ОП.10	Карьерное моделирование
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус)
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОП.08	Культура речи
ОП.10	Карьерное моделирование
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания

МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.08	Культура речи
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОП.08	Культура речи
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания

МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.08	Культура речи
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами

МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОП.08	Культура речи
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ОП.02	Менеджмент
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОП.08	Культура речи
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания

МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ОП.07	Компьютерная обработка документов
ОП.08	Культура речи
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус)
УП.03	Учебная практика

ПП.03	Производственная практика
ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус)
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус)
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.
ОП.02	Менеджмент

ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус)
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
МДК.03.01	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус)
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика

ПК 3.1	<p>Архивариус должен уметь: - работать с документами архива; – работать с учетными базами данных архива; – ориентироваться в составе документов архива в системе его научно-справочного аппарата; – работать с пользователями документов, заявителями и сотрудниками редакций; – работать с организациями-источниками комплектования; – практически применять в процессе работы методические и нормативные документы; – использовать в практической работе автоматизированные архивные технологии; – использовать передовой опыт других архивов для достижения наилучших результатов в своей работе; – использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии для работы с документами; – пользоваться справочно-правовыми системами; – пользоваться офисной техникой; – соблюдать правила техники безопасности при работе с оргтехникой.</p>
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.03.01	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус)
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
ПК 3.2	<p>Архивариус должен знать: – нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии; – порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; – Единую государственную систему делопроизводства; – порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; – порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; – порядок ведения учета и составления отчетности; – структуру предприятия; – основы организации труда; – правила эксплуатации технических средств; – основы трудового законодательства; – правила внутреннего трудового распорядка; – правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.</p>
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
МДК.03.01	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус)
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика

НО	Начальное общее образование												
ОО	Основное общее образование												
ОУД	Базовые дисциплины	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОУД.01	Русский язык	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 9						
ОУД.02	Литература	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 9						
ОУД.03	История	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ОК 6							
ОУД.04	Обществознание	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 6							
ОУД.05	География	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 7								
ОУД.06	Иностранный язык	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 9								
ОУД.07	Математика	ОК 1	ОК 2	ОК 4									
ОУД.08	Информатика	ОК 1	ОК 2	ОК 4									
ОУД.09	Физическая культура	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 6	ОК 8							
ОУД.10	Основы безопасности и защиты Родины	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 6	ОК 7	ОК 8						
ОУД.11	Физика	ОК 1	ОК 2	ОК 4									
ОУД.12	Химия	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 7								
ОУД.13	Биология	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 7								
ОУД.14	Индивидуальный проект	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 5								
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
СГ.01	История России	ОК 1	ОК 4	ОК 5	ОК 6								
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 1	ОК 4	ОК 9									
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1	ОК 3	ОК 4	ОК 6	ОК 7	ОК 8						
СГ.04	Физическая культура	ОК 1	ОК 4	ОК 6	ОК 8								
СГ.05	Основы бережливого производства	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 7							
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 7							
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4
		ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.4						
ОП.01	Экономика организации	ПК 1.1	ПК 1.2	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 7					
ОП.02	Менеджмент	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.8	ПК 2.4	ОК 1	ОК 3	ОК 4	ОК 7	
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ОК 1	ОК 4	ОК 5	ОК 6
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ОК 1	ОК 4	ОК 6	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6			

ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.8	ОК 1	ОК 2	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.7	ПК 1.9
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ПК 1.1	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.4	ОК 1	ОК 5	ОК 6
		ОК 9	ПК 1.2										
ОП.07	Компьютерная обработка документов	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.7	ПК 1.8	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 9	ПК 1.9	
ОП.08	Культура речи	ПК 1.1	ПК 1.3	ОК 1	ОК 5	ОК 6	ОК 9	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9
ОП.09	Основы предпринимательской деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 7								
ОП.10	Карьерное моделирование	ОК 1	ОК 3	ОК 4	ОК 6	ПК 1.1	ПК 1.2						
П.00	Профессиональный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 3.1
		ПК 3.2											
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ОК 3	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5										
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ОК 3		
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ОК 3		
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ОК 3		
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ОК 3	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.8	ПК 1.9				
УП.01	Учебная практика	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.3	ПК 2.4
		ПК 2.5	ОК 3										
ПП.01	Производственная практика	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.3	ПК 2.4
		ПК 2.5	ОК 3										
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ОК 3	ПК 1.1	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5					
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ПК 2.1	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ОК 3	ПК 2.2						
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ПК 2.1	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ОК 3	ПК 2.2						
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ПК 2.1	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ОК 3	ПК 2.2						
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ПК 2.1	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ОК 3	ПК 2.2						
УП.02	Учебная практика	ПК 1.1	ПК 2.2	ПК 2.1	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ОК 3					
ПП.02	Производственная практика	ПК 1.1	ПК 2.2	ПК 2.1	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ОК 3					
ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус)	ПК 1.1	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 3.1	ПК 3.2				

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

	Пояснения
1	Нормативно-правовая база разработки рабочего учебного плана. Настоящий учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский педагогический колледж» разработан на основе следующих документов:
	- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
	- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
	- Приказ Минобрнауки России от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
	- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией";
	- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 г. N 140н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист архива";
	- Постановление Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (вместе с «Положением о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», «Правилами установления квоты приема на целевое обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»);
	- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
	- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022 года № 732 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;
	- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23 ноября 2022 г. № 1014 «Об утверждении Федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
	- Приказ Минпросвещения России от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
	- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;
	- Приказ Министра обороны РФ № 96, Минобрнауки РФ № 134 от 24.02.2010 «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах»;
	- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 17.12.2020 № 747 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 01 сентября 2022 года № 796 «О внесении изменений в Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказ Минпросвещения России от 02.06.2022 г № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказ Минобрнауки России № 882, Минпросвещения России № 391 от 05.08.2020 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ» (вместе с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»);
- Приказ Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Минпросвещения России от 21.09.2022 г. № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников»;
- Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения РФ от 13.07.2021 № 450 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;
- Санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2;
- Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28;
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 15 сентября 2022 года № 05-1631 «О вступлении в силу приказа Минпросвещения России»;

	<p>- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации «О направлении рекомендаций» № 05-592 от 01 марта 2023 года (вместе с Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования);</p>
	<p>- Письмо Министерства Просвещения 08.04.2021 г. № 05-369 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Рекомендациями, содержащими общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки»);</p>
	<p>- Закон Белгородской области от 05.03.2021 № 50 «О проектно и бережливом управлении на территории Белгородской области»;</p>
	<p>- Постановление Правительства Белгородской области от 18.03.2013 № 85-пп «О порядке организации дуального обучения обучающихся» (с изменениями);</p>
	<p>- Постановление Правительства Белгородской области от 08.02.2021 № 44-пп «Об утверждении региональной программы «Повышение финансовой грамотности населения Белгородской области 2021-2023 годы»;</p>
	<p>- Устав областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский педагогический колледж»;</p>
	<p>- Лицензия на осуществление образовательной деятельности областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский педагогический колледж».</p>
	<p>2. Организация учебного процесса и режим занятий. Согласно учебному плану: - дата начала учебных занятий - 1 сентября и окончание в соответствии с графиком учебного процесса; - норма учебной нагрузки - максимальный объем учебной нагрузки - 36 академических часов в неделю. - продолжительность учебной недели — шестидневная; - продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий - 45 мин. Занятия по учебным дисциплинам могут проводиться спаренными часами с 5-ти минутным перерывом. Для подгрупп девушек часть учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (48 часов), отведенного на изучение основ военной службы может быть использована на освоение основ медицинских знаний. В период обучения с юношами проводятся учебные сборы. Система контроля и оценки результатов освоения ППССЗ - текущий контроль проводится с целью оценки качества освоения программ профессиональных модулей, учебных дисциплин. Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на профессиональный модуль или учебную дисциплину. Для учебных дисциплин, МДК, изучаемых на протяжении двух и более семестров, по которым в учебном плане не отражена форма промежуточной аттестации, выставляются итоговые оценки по результатам текущего контроля знаний. Уровень знаний студентов оценивается в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»). Порядок и проведение учебной и производственной практики. Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная, производственная, производственная (преддипломная). Учебная практика и производственная практика проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так, и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются по каждому виду практики. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Время и сроки проведения каникул - общая продолжительность каникул составляет: при обучении 2 года 10 месяцев - 24 недели (11 недель на первом курсе, 11 недель на втором курсе и 2 недели в зимний период на третьем курсе).</p>

<p>3. Общеобразовательный цикл Реализация Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования осуществляется в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 01.03.2023 года № 05-592 "О направлении рекомендаций"). Общеобразовательный цикл содержит 13 обязательных общеобразовательных дисциплин: «Русский язык», «Литература», «Математика», «Иностранный язык», «Информатика», «Физика», «Химия», «Биология», «История», «Обществознание», «География», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности». В учебном плане предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта. Индивидуальный проект выполняется обучающимся по выбранной теме в рамках одной или нескольких изучаемых общеобразовательных дисциплин с учетом получаемой профессии или специальности. В учебном плане предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта. Индивидуальный проект выполняется обучающимися в течение освоения общеобразовательного цикла в рамках учебного времени, специально отведенного учебным планом, и должен быть представлен в виде завершеного учебного исследования или разработанного проекта прикладного характера по общеобразовательной учебной дисциплине "Литература". По окончании изучения общеобразовательных дисциплин "Русский язык", "Математика", "Литература", "Обществознание" во 2 семестре 1 курса проводятся экзамены. По остальным дисциплинам общеобразовательного учебного цикла проводятся дифференцированные зачеты по окончании изучения данной дисциплины. Учебные занятия по дисциплинам «Иностранный язык», «Информатика» проводится в подгруппах с наполняемостью не менее 8 человек. Принципы профильного обучения реализуются за счет перераспределения часов общеобразовательных дисциплин с учетом специфики получаемой специальности, выбора следующих общеобразовательных дисциплин с увеличенным объемом на освоение содержания: Математика, Обществознание, Литература.</p>
<p>4. Формирование вариативной части ППССЗ. При формировании ППССЗ объем времени 886 часов вариативной части распределен следующим образом: на общепрофессиональный цикл - 128 часов, в том числе 36 часов на дисциплину ОП.08 Культура речи, 36 часов на дисциплину ОП.09 Основы предпринимательской деятельности, 40 часов на дисциплину ОП.10 Карьерное моделирование. 732 часа отведено на профессиональный цикл, из них 180 часов на увеличение объема учебной и производственной практик, 144 часа на увеличение объема практических занятий по освоению видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20190 Архивариус). Основанием для распределения вариативной части ППССЗ являются: запрос работодателя на дополнительный результат; необходимость расширения базовых знаний обучающихся для освоения профессиональных модулей; углубление освоения профессиональных и общих компетенций; обеспечение конкурентоспособности выпускника на рынке труда.</p>

5. Порядок аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки специалиста требованиям и результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования в двух основных направлениях: - оценка уровня освоения междисциплинарных курсов и учебных дисциплин; - оценка компетенций обучающихся. Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются колледжем самостоятельно, периодичность ее проведения определяется рабочими учебными планами, графиком учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО. К экзаменационной сессии допускаются студенты, успешно сдавшие зачеты, курсовые работы и имеющие положительные оценки по результатам текущего контроля. Экзаменационная сессия проводится 2 раза в год: после окончания первого учебного полугодия и после окончания второго учебного полугодия. Сроки проведения экзаменационных сессий определяются графиком учебного процесса. При проведении экзамена по ПМ, МДК, учебной дисциплине уровень подготовки оценивается в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»). К критериям оценки уровня подготовки студентов относятся: - уровень освоения материала, предусмотренного учебной программой по МДК, учебной дисциплине; - уровень сформированности общих и профессиональных компетенций; - умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач; - полнота содержания ответа по вопросу, четкость изложения. Экзаменационные материалы составляются на основе программы МДК, учебной дисциплины, включают в себя значимые разделы, темы, целостно отражают объем проверяемых знаний. Содержание аттестационных материалов, процедура подготовки и проведения промежуточной аттестации разрабатываются в следующем порядке: образовательным учреждением вместе с работодателем при проведении экзамена по профессиональному модулю, образовательным учреждением при проведении экзамена по МДК, учебной дисциплине. - образовательным учреждением при проведении дифференцированного зачета по МДК, учебной дисциплине. - образовательным учреждением вместе с работодателем при проведении дифференцированного зачета по практике. Результаты промежуточной аттестации заносятся в ведомости, журналы, зачетные книжки студентов (итоговые оценки по ПМ, МДК, учебным дисциплинам, кроме неудовлетворительных оценок (зачетные книжки). Студенты, сдавшие экзамены, все виды зачетов, защитившие курсовые работы, допускаются приказом руководителя образовательного учреждения к продолжению обучения и переводятся (в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения) на следующий курс. Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю 1. При освоении программ профессиональных модулей в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по модулю является экзамен по модулю, который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Данный вид аттестации проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ» ФГОС СПО. 2. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» и отметка в баллах. 3. Условием допуска к экзамену является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля. Промежуточная аттестация в форме экзамена 1. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, определенных графиком учебного процесса. 2. Для одной группы в день проводится не более одного экзамена. 3. Интервал между экзаменами не менее двух дней 4. При чередовании экзамена с учебными занятиями время на подготовку не требуется. 5. Перед экзаменом проводятся консультации. 6. Письменная экзаменационная работа выполняется всей группой. 7. Устные экзамены проводятся по экзаменационным билетам. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета 1. Дифференцированные зачеты) проводятся в рамках ч

6. Государственная итоговая аттестация Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы. Обязательное требование - соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. На итоговую аттестацию отводится 216 часов (6 недель). За 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации обучающиеся знакомятся с программой аттестации, утвержденной на заседании предметно-цикловой комиссии. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение студентами компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики. Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается предметно-цикловой комиссией, рассматривается на заседании Педагогического Совета, согласуется с работодателем. При её разработке определяется тематика дипломных работ. При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются: - доклад выпускника по каждому разделу выпускной квалификационной работы; - ответы на вопросы; - оценка рецензента; - отзыв руководителя. Дипломная работа оценивается в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»)

	<p>7. Другое ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» реализуется в рамках дуального обучения. Основа дуального обучения - взаимодействие колледжа и учреждений образования города, обладающих ресурсами, необходимыми для проведения лабораторных и практических занятий, учебной и производственной практики. Цель дуального обучения - повышение уровня и качества освоения профессиональных и общих компетенций и профессиональных навыков. Программа дуального обучения разрабатывается колледжем по согласованию с образовательной организацией и должна предусматривать: - освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций по специальности в соответствии с ФГОС СПО и рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей; - приобретение обучающимися практического опыта с учетом содержания профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО. Программа дуального обучения предусматривает совмещение обучения на базе образовательной организации и колледжа по дням при условии обеспечения выполнения ФГОС СПО. Целью дуального обучения является качественное освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций по специальности в соответствии с ФГОС СПО и рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей, а также приобретение обучающимися практических навыков работы в соответствующей области с учетом содержания модулей ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО. Основные задачи организации и проведения дуального обучения обучающихся: - комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности в рамках специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы в соответствии с ФГОС СПО и рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей; - повышение уровня профессионального образования и профессиональных навыков выпускников колледжа; - координация и адаптация учебно-производственной деятельности колледжа к условиям образовательной организации. Показатель практикоориентированности в учебном плане составляет 63,6%. Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, профессиональным модулям. Каждый обучающийся имеет доступ к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) программы подготовки специалистов среднего звена. Для самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступом к сети Интернет. Для формирования информационно-коммуникационно-технологической компетенции обучающихся в учебном плане предусмотрена дисциплина ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии.</p>
	Согласовано
	Директор ОГКУ "Государственный архив Белгородской области"
	А.А. Бондаренко