

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Согласовано
Директор
ООО «Строй-Вест»
_____ А.В. Волков
« ____ » _____ 2014

Утверждаю
Директор КГБОУ СПО
Технический колледж
_____ Н.А. Калачева
« ____ » _____ 2014

**ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовый уровень)**

Хабаровск, 2014

Аннотация программы

Программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовый уровень подготовки)

Авторы:

Преподаватели КГБОУ СПО Технический колледж

Нормативный срок освоения программы при очной форме обучения:

- на базе среднего общего образования *1 год 10 месяцев*;
- на базе основного общего образования *2 года 10 месяцев*.

Наименование квалификации базовой подготовки – *специалист по документационному обеспечению управления, архивист*.

Срок освоения ОПОП СПО базовой подготовки по заочной форме получения образования увеличивается:

- на базе среднего общего образования – не более чем на 1 год,
- на базе основного общего образования – не более чем на 1,5 года.

При подготовке специалистов на базе основного общего образования колледж реализует федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования с учетом профиля получаемого профессионального образования – *гуманитарный*.

Программа рекомендована Советом колледжа

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения	4
1.1. Требования к поступающим	
1.2. Нормативный срок освоения программы	
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы	5
3. Виды профессиональной деятельности и компетенции	6
4. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др	7
5. Пояснительная записка к учебному плану	8
Приложения	
Приложение 1. Программы дисциплин общеобразовательной подготовки	
Приложение 2. Программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла	
Приложение 3. Программы дисциплин математического и общего естественно - научного цикла	
Приложение 4. Программы общепрофессиональных дисциплин	
Приложение 5. Программы профессиональных модулей	
Приложение 6. Учебные планы	

1. Общие положения

Нормативную правовую основу разработки программы подготовки (далее – Программа) составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.2007 № 194-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с установлением обязательности общего образования»;
- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (постановление Правительства РФ от 18.08.2008 № 543);
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" (приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 N 291);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 г. № 975, зарегистрирован Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20.08.2014 г).

Термины, определения и используемые сокращения

В программе используются следующие термины и их определения:

- **компетенция** – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области;
- **профессиональный модуль** – часть ППССЗ, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности;
- **основные виды профессиональной деятельности** – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы;
- **результаты подготовки** – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования;
- **учебный (профессиональный) цикл** – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности;
- **СПО** – среднее профессиональное образование;
- **ФГОС СПО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- **ОУ** – образовательное учреждение;

- **ППССЗ** – основная профессиональная образовательная программа по специальности;

- **ОК** – общая компетенция;
- **ПК** – профессиональная компетенция;
- **ПМ** – профессиональный модуль;
- **МДК** – междисциплинарный курс.

1.1. Требования к поступающим

Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ о получении:

- аттестат о среднем общем образовании;
- аттестат об основном общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании с указанием о полученном уровне общего образования и оценками по дисциплинам базисного учебного плана общеобразовательных учреждений;
- документ об образовании более высокого уровня.

1.2 Нормативный срок освоения программы

Нормативные сроки освоения ППССЗ СПО по специальности

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
(базовый уровень подготовки)

- на базе среднего общего образования – **1 год 10 месяцев;**
- на базе основного общего образования – **2 года 10 месяцев.**

Срок освоения ППССЗ СПО базовой подготовки по заочной форме получения образования увеличивается:

- на базе среднего общего образования – не более чем на 1 год;
- на базе основного общего образования – не более чем на 1,5 года.

Квалификация выпускника - *специалист по документационному обеспечению управления, архивист.*

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программа подготовки специалистов среднего звена

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

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. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;

- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

3. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Выпускник должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Выпускник должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

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

ПК2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

ПК2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (делопроизводитель):

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;
- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- оформлять различные виды писем;

-осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;

- устанавливать фондовую принадлежность документов;

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

- проверять правильность оформления документов;

- вести картотеку учета прохождения документальных материалов

- систематизировать и хранить документы текущего архива;

- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

- осуществлять экспертизу документов,

- готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.

знать:

- основные сведения из истории делопроизводства;

- общие положения по документированию управленческой деятельности;

- виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе;

- трудовые книжки, личные карточки;

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- виды, функции документов, правила их составления и оформления;

- порядок документирования информационно-справочных материалов;

- задачи архивной службы в Российской Федерации;

- систему архивных учреждений в Российской Федерации;

-признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;

- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел;

- средства хранения, поиска и транспортирования документов;

- определение, назначение средств оргтехники.

4. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений. для подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

кабинеты:

-Социально-экономических дисциплин;

- Менеджмента;

- Математики и информатики;

- Права;

- Государственной и муниципальной службы;

- Документационного обеспечения управления;

- Архивоведения;

- Иностранного языка;
- Профессиональной этики;
- Экологии и безопасности жизнедеятельности.

лаборатории:

- Информатики и компьютерной обработки документов;
- Технических средств управления;
- Систем электронного документооборота;
- Документоведения;
- Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

спортивный комплекс:

- Спортивный зал;
- Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;

залы:

- Библиотека, читальный зал.
- Актный зал.

Учебные кабинеты и лаборатории оборудованы: компьютерами, лазерными принтерами, факсом, копировальным аппаратом, наглядными пособиями, демонстрационными плакатами, видеотеками по дисциплинам, учебными фильмами. Технические средства обучения: Интерактивное оборудование. Программное обеспечение: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Office Outlook, MS Access, «Конструктор приказов», «КонсультантПлюс», «1С Зарплата и управление персоналом».

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам. Программное обеспечение лицензионное.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

Основная образовательная программа обеспечивается программами и учебно-методической документацией по профессиональным модулям и учебным дисциплинам основной образовательной программы.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Библиотечный фонд полностью укомплектован печатными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

6. Кадровое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и

архивоведение» среднего профессионального образования в соответствии с требованиями п.7.15 ФГОС обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

В учебном процессе в подготовке по циклам общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей участвует 15 преподавателей:

- 9 (60%) преподавателей высшей категории, из которых один награжден премией губернатора Хабаровского края;
- 3 (20%) преподавателей первой категории;
- 3 (20%) преподавателя второй категории.

Преподаватели профессионального цикла имеют опыт профессиональной деятельности. Для повышения квалификации они проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

7. Пояснительная записка к учебному плану

Настоящий учебный план программы подготовки специалистов среднего звена КГБОУ СПО Технический колледж разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 г. № 975, зарегистрирован Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20.08.2014 г.) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В соответствии с Перечнем специальностей среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29 октября 2013 г. №1199, распределены следующим образом: гуманитарные науки 46.00.00 История и археология.

Организация учебного процесса и режим занятий

Организация учебного процесса предусмотрена по шестидневной учебной неделе.

2. Продолжительность учебных занятий составляет 45 мин, в расписании учебные занятия группируются парами.

3. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

4. Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

5. Дисциплина «Физическая культура» реализуется еженедельно по 2 часа обязательных аудиторных занятий и по 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях). Для подгрупп девушек 48 часов (70% учебного времени), отведенного на изучение основ военной службы, в рамках дисциплины

«Безопасность жизнедеятельности» используется на освоение основ медицинских знаний.

6. Форма и процедуры текущего контроля знаний – устный, письменный (тесты, задачи, схемы), деловые игры. Текущий контроль знаний предусматривает систематическую проверку качества полученных студентами компетенций по всем изучаемым в семестре дисциплинам и профессиональным модулям. По окончании каждого месяца по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, где было проведено пять и более занятий выставляется итоговая оценка за месяц или за два месяца.

7. Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются в объеме 4 часа на одного студента ежегодно. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные.)

8. Практика является видом учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. 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 реализуются **концентрированно** в несколько периодов. Учебная практика проводится в лаборатории «Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)».

Производственная и преддипломная практики проводятся на предприятиях и архивах.

№ п/п	ПМ, МДК		Учебная практика	Практика по профилю специальности
1.	ПМ. 01.	МДК 01.01	18 часов (0,5 недели)	36 часов (1 неделя)
		МДК 01.02		
		МДК 01.03		
		МДК 01.04		
2.	ПМ. 02.	МДК 02.01	18 часов (0,5 недели)	72 часа (2 недели)
		МДК 02.02		
		МДК 02.03		
3.	ПМ.03	МДК03.01	36 часов (1 неделя)	36 часов (1 неделя)
		МДК 03.02		
	Итого:		72 часа (2 недели)	144 часов (4 недель)

Преддипломная практика проводится после завершения курса обучения, продолжительность практики – 4 недели.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. Преддипломная практика проводится в организациях, на базе которых осуществляется сбор и систематизация материалов для выпускных квалификационных работ.

9. Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, составляет 1-2 недели в год. Промежуточная аттестация – в форме зачета или

дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или дисциплин. Количество экзаменов в каждом учебном году не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10.

Квалификационный экзамен проводится по завершению изучения профессионального модуля. По всем дисциплинам теоретического обучения, включенных в учебный план, выставляются итоговая оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

10. Во время, отведенное на изучение дисциплин и профессиональных модулей, входят курсовые работы:

№ 1 по дисциплине «Экономика организации» - 20 часов;

№ 2 по МДК01.01– 20 часов;

№ 3 по МДК01.03– 20 часов;

№ 4 по МДК 02.03– 20 часов.

11. Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся. Экзаменационные сессии предусмотрены по окончании каждого семестра. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и приобретенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной работе, а для государственной итоговой аттестации – рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной работе после предварительного положительного заключения работодателей. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

12. После освоения ПМ.03 «Организация деятельности делопроизводителя», успешного прохождения практики и сдачи экзамена студентам присваивается рабочая профессия – делопроизводитель.

5.1. Общеобразовательный цикл

Срок реализации ФГОС среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО составляет 39 недель.

С учетом этого срок обучения по основной профессиональной образовательной программе СПО увеличивается на 52 недели, в том числе: 39

недель – теоретическое обучение, 2 недели - промежуточная аттестация, 11 недель – каникулы.

В первый год обучения студенты продолжают освоения ФГОС среднего полного общего образования, которое происходит на последующих курсах обучения за счет изучения разделов и тем учебных дисциплин таких циклов программы СПО по специальности как «Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины» («Основы философии», «История», «Иностранный язык» и др.), «Математические и общие естественнонаучные дисциплины» («Математика», «Информатика», «Естествознание»).

Общеобразовательный цикл в учреждениях среднего профессионального образования формируется в соответствии с Рекомендациями Минобрнауки России 2007 г., предусматривающим изучение как базовых, так и профильных учебных дисциплин.

Формы проведения промежуточной аттестации

Текущий контроль в виде дифференцированного зачета проводят в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Промежуточная аттестация проводится в отведенное время сессий по окончании учебного семестра в виде экзаменов (23 экзамена за весь курс обучения) и дифференцированных зачетов (в количестве 30 за весь курс обучения), по практическим занятиям проводится зачет.

По завершении МДК проводятся междисциплинарный экзамен. Время для проведения квалификационного экзамена устанавливается учебным заведением, по завершении модуля, после освоения теоретического курса и прохождения учебной и производственной практик.

Для учебной, производственной, преддипломной практик практики по рабочей профессии аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Экзамен и дифференцированный зачет – позволяют студентам увидеть в виде оценки результат освоения дисциплин в виде оценки.

Зачеты и контрольные работы, предусмотренные учебным планом, проводятся за счет учебного времени, отведенного на изучение дисциплины или темы междисциплинарного курса.

Формы проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалифицированной работы – дипломной работы. Формы и порядок проведения государственной итоговой аттестации определяется положением о ГИА, утвержденным директором КГБОУ СПО Хабаровский технический колледж. Программа государственной итоговой аттестации, содержащая

формы, условия проведения и защиты выпускной квалификационной работы, разрабатывается государственной аттестационной комиссией, утверждается руководителем образовательного учреждения и доводится до сведения обучающихся не позднее двух месяцев с начала обучения.

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. Для этих целей выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики и так далее.

В ходе защиты выпускной квалификационной работы членами государственной аттестационной комиссии проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций в соответствии с критериями, утвержденными образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы осуществляется государственной аттестационной комиссией по результатам защиты выпускной квалификационной работы, промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций. Членами государственной аттестационной комиссии по методике оценок освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций определяется интегральная оценка качества освоения основной образовательной программы.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, образовательными учреждениями выдаются документы установленного образца.

Распределение вариативной части

Вариативная часть по согласованию с работодателем (от 25.08.2014 г. протокол № 4) распределена следующим образом:

1. Введены новые дисциплины:

- ОГСЭ.05. «Русский язык и культура речи» в количестве 90 часов, т.к. основная деятельность – создание документов базируется на знании русского языка, а обучающиеся студенты поступают в колледж с низкой школьной подготовкой в области правописания. По дисциплине изучают разделы: «Фонетика», «Лексика и фразеология», «Словообразование», «Нормы русского правописания» «Стили речи».

- ЕН.04 «Информационные системы в профессиональной деятельности» -

126 часов для реализации ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

- ОП.10 «Организационная техника» в количестве 84 часов, т.к. в условиях становления современных рыночных отношений меняется состав и характер технических средств управления в офисе. Изучение материала должно способствовать формированию у студентов нового подхода к использованию технических средств управления в офисе.

- ОП.11 «Компьютерная обработка документов» в количестве 228 часов для формирования у студентов умений и практических навыков скоростной обработки текстовой информации с использованием компьютерной техники.

- ОП 12 «Редактирование служебных документов» в количестве 105 часов для совершенствования уровня языковой подготовки студентов, формированию навыков анализа и редактирования различных текстов и элементов документов.

- ОП.13 «Документоведение» в количестве 174 часа. Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках полученных при изучении специальных дисциплин и модулей, но способствует формированию у студентов нового подхода к работе с документами.

2. Введены дисциплины в соответствии с показателями эффективного контракта:

- ОП. 15 «Основы предпринимательской деятельности» в количестве 48 часов.

- ОП.16 «Технология поиска работ» в количестве 48 часов.

3. Часы распределены между:

3.1. дисциплинами

- ЕН.02 «Информатика» в количестве 6 часов для углубленного изучения темы «Графические возможности программы Power Point»

3.2. профессиональными модулями

- ПМ.02 МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения» добавлено 46 часа на курсовую работу, экскурсии в Городской центр хранения документов, Государственный архив Хабаровского края и Краевую научную библиотеку.

- ПМ 03 Выполнение работ в должности делопроизводитель добавлен 71 час. По МДК. 03.01 – 11 часов, по МДК 03.02- 60 часов.