МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Забайкальский государственный университет"
Гуманитарно-технический колледж

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по дополнительному профессиональному образованию
А.Л. Постовалов
"11" 02 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
С.Е. Старостина
"20" 02 2020 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

составлен в соответствии с ФГОС СПО, утвержденного приказом
Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 г. № 975

программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация " Специалист по документационному обеспечению управления, архивист"
Срок получения образования по образовательной программе на базе среднего общего образования 1 год 10 месяцев
Форма обучения - очная

Согласовано:
Начальник УМУ И.М. Лисовская
Директор гуманитарно-технического колледжа И.А. Лукашин

Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				29 - 5	Октябрь				27 - 2	Ноябрь				Декабрь				29 - 4	Январь			26 - 1	Февраль			23 - 1	Март				30 - 5	Апрель				27 - 3	Май				Июнь				29 - 5	Июль				27 - 2	Август			
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26			3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		5 - 11	12 - 18	19 - 25		2 - 8	9 - 15	16 - 22		2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29		6 - 12	13 - 19	20 - 26		4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I																16	Э	К	К																			19	Э	У	У	У	У	К	К	К	К	К	К	К	К	К
II																16	Э	К	К												12	П	П	Пд	Пд	Пд	Пд	Г	Г	Г	Г	Г	Г	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Пояснения

1. Настоящий учебный план образовательного учреждения среднего профессионального образования разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение", утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г., зарегистрированного в Минюсте России 20 августа 2014 г. №33682, и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки ПРоссийской Федерации от 15.12.2014 г. № 1580. Данный учебный план ориентирован на реализацию программы обучения по специальности 46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение" базового уровня подготовки реализуемый на базе основного среднего образования.

2. Начало учебных занятий - 1 сентября, окончание в соотвествии с календарным учебным графиком.

3. Обязательный объем учебной (аудиторной) нагрузки 36 час в неделю. Максимальная учебная нагрузка, с учетом всех видов обязательной учебной и внеаудиторной(самостоятельной) учебной работы составляет 54 часа в неделю.

4. Объем времени, отведенный на вариативную часть образовательной программы (1026 часов) определен в соответствии с требованиями ФГОС СПО (не менее 30 % от общего времени, отведенного на освоение программы), с учетом рекомендаций примерной основной образовательной программы, требований профессиональных стандартов и использован на увеличение объема учебных дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественнонаучного цикла, общепрофессионального цикла и профессиональных модулей . Часы вариативной части используются для введения дисциплин (ОГСЭ. 05 Русский язык и культура речи- 96 час., ЕН.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности-114 час., ОП.10 История государственных учреждений России-64 час., ОП.11 Документная лингвистика-48 час., ОП.12 Техника и технология рекламы-54 час., ОП.13 Организационное проектирование-48 час., ОП.14 Трудовое право-80 час.

5. Нормативный срок ОПОП на базе среднего (полного) общего образования при очной форме обучения 95 недель, в том числе теоретическое обучение 63 недели, учебная и производственная практики (по профилю специальности) - 10 недель, производственная практика (преддипломная) - 4 недели, промежуточная аттестация- 3 недели, государственная (итоговая аттестация- 6 недель).

6. Время, предусмотренное на консультации (из расчета 100 часов на каждую группу). Распределяются по изучаемым дисциплинам в зависимости от значимости дисциплины в подготовке студентов.

7.Порядок проведения учебной, производственной и преддипломной практики определяется Положением о прохождении практики. Учебная практика (4 недели) проводится концентрированно в рамках изучения профессионального модуля ПМ.01, ПМ.02. Форма аттестации-дифференцированный зачет. Производственная практика (по профилю специальности) (6 недель) состоит из двух частей, проводится концентрированно в рамках изучения профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.02 и ПМ.03. Форма аттестации-дифференцированный зачет. Производственная практика (преддипломная) - (4 недели) проводится концентрированно. Преддипломная практика должна проводится в организациях, направление деятельности которых соотвествует профилю подготовки обучающихся.Форма аттестации-дифференцированный зачет.

8. В промежуточную аттестацию включены экзамены, зачеты и дифференцированные зачеты. Зачеты и дифференцированные зачеты проводятся за счет времени, отведенного на изучение дисциплины, экзамен- за счет времени, выделенного ФГОС СПО.

9. Курсовые работы запланированы по дисциплинам профессионального цикла ОП.07 "Управление персоналом", МДК.02.01 "Документационное обеспечение управления", МДК.01.03 "Организация секретарского обслуживания".

10. Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является подтверждение освоения обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и успешное прохождение практик по всем основным видам профессиональной деятельности. Государственная аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы. К защите квалификационной работы допускаются студенты, полностью освоившие весь теоретический и практический курс обучения и получившие у работодателя практическую тему выпускной работы, которая соответсвует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Учебный план специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Индекс	Наименование циклов, дисциплин профессиональных модулей МДК, практик	Формы промежуточной аттестации		Объем образовательной нагрузки	Учебная нагрузка обучающихся (час.)								Распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам (час.в сессетр)												Компетенции
					самостоятельная учебная работа	во взаимодействии с преподавателем							1 курс						2 курс						
						нагрузка на дисциплины и МДК				по практике производственной и учебной	консультации	промежуточная аттестация	1 семестр 16 нед. (16+0+0)			2 семестр 23 нед. (19+4+0)			3 семестр 16 нед. (16+0+0)			4 семестр 18 нед. (12+0+6)			
		экзаменов	зачетов *			всего учебных занятий	теоретическое обучение	лабораторные и практические занятия	курсовые работы (проекты)				лк	лб	пр	лк	лб	пр	лк	лб	пр	лк	лб	пр	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			15			16			17			18
ОГСЭ.00	***Общий гуманитарный и социально- экономический учебный цикл***		**8**	**679**	**267**	**412**	**128**	**284**	**0**	**0**	**0**	**0**	**128**	**0**	**96**	**0**	**0**	**76**	**0**	**0**	**64**	**0**	**0**	**48**	***ОК 1-9***
ОГСЭ.01	Основы философии		1*	69	21	48	48						48												ОК 1-9
ОГСЭ.02	История		1*	72	24	48	48						48												ОК 1-9
ОГСЭ.03	Иностранный язык		4*	190	64	126	0	126							32			38			32			24	ОК 1-9
ОГСЭ.04	Физическая культура/Адаптивная физическая культура		1,2,3,4*	252	126	126	0	126							32			38			32			24	ОК 2,3
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи		1	96	32	64	32	32					32		32										ОК 1-9
ЕН.00	***Математический и общий естественнонаучный учебный цикл***		**4**	**328**	**108**	**220**	**83**	**137**	**0**	**0**	**0**	**0**	**48**	**16**	**48**	**19**	**19**	**38**	**16**	**0**	**16**	**0**	**0**	**0**	***ОК 1-7,9***
ЕН.01	Математика		1*	94	30	64	32	32					32		32										ОК 1-6,9
ЕН.02	Информатика		1	72	24	48	16	32					16	16	16										ОК 4,5,9
ЕН.03	Экологические основы природопользования		3	48	16	32	16	16											16		16				ОК 3,6,7,9
ЕН.04	Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности		2	114	38	76	19	57								19	19	38							ОК 4,5,9
ПП.00	***Профессиональный учебный цикл***	**10**	**13**	**2395**	**759**	**1636**	**762**	**814**	**60**	**360**	**20**	**88**	**144**	**0**	**96**	**266**	**38**	**228**	**208**	**0**	**272**	**144**	**12**	**228**	***ОК 1-9, ПК 1.1-1.10, 2.1-2.7***
ОП.00	***Общепрофессиональный дисциплины***	**5**	**9**	**1249**	**413**	**836**	**422**	**394**	**20**	**0**	**10**	**46**	**128**	**0**	**80**	**114**	**0**	**114**	**96**	**0**	**112**	**84**	**0**	**108**	***ОК 1-9, ПК 1.1-1.10, 2.1-2.7***
ОП.01	Экономическая теория	1		94	30	64	48	16			2	10	48		16										ОК 1-7, ПК 1.1-1.3
ОП.02	Экономика организации		2*	114	38	76	38	38								38		38							ОК 1-7, ПК 1.1-1.3
ОП.03	Менеджмент		3к*	96	32	64	48	16											48		16				ОК 1-9, ПК 1.1-1.2,1.4-1.8,2.4,2.5
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	1к		96	32	64	32	32			2	10	32		32										ОК 1-8, ПК 1.1-1.8
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)		4*	112	56	56	0	56													32			24	ОК 1-7, ПК 1.1-1.3
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения		2	84	27	57	19	38								19		38							ОК 1-8, ПК 1.2-1.6,1.8
ОП.07	Управление персоналом		4*	170	50	120	52	48	20										16		32	36		36	ОК 1-9, ПК 1.7,2.6,2.7
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	2		84	27	57	38	19			2	10				38		19							ОК 1-7, ПК 1.1,1.2,1.4,1.5,1.7,1.8
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности		2*	105	35	70	35	35					16		16	19		19							ОК 1-9, ПК 1.1-1.10,2.1-2.7
ОП.10	История государственных учреждений России	1к		64	16	48	32	16			2	10	32		16										ОК 1,2,8, ПК 1.1-1.8
ОП.11	Документная лингвистика	3к		48	16	32	16	16			2	6							16		16				ОК 1-9, ПК 1.5-1.10, 2.1-2.5
ОП.12	Техника и технология рекламы		4	54	18	36	12	24														12		24	ОК 1-9, ПК 1.1-1.4,1.8
ОП.13	Организационное проектирование		3к*	48	16	32	16	16											16		16				ОК 1-9, ПК 1.1,1.2,1.4-1.8
ОП.14	Трудовое право		4	80	20	60	36	24														36		24	ОК 1-9, ПК 1.1-1.10
П.00	***Профессиональные модули***	**5**	**4**	**1146**	**346**	**800**	**340**	**420**	**40**	**360**	**10**	**42**	**16**	**0**	**16**	**152**	**38**	**114**	**112**	**0**	**160**	**60**	**12**	**120**	***ОК 1-9, ПК 1.1-1.10,2.1-2.7***
ПМ.01	***Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации***	**1**	**3**	**556**	**178**	**378**	**181**	**157**	**40**	**0**	**2**	**8**	**16**	**0**	**16**	**57**	**19**	**38**	**48**	**0**	**64**	**60**	**12**	**48**	***ОК 1-9, ПК 1.1-1.10***
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	3к	2	310	100	210	105	85	20		2	8	16		16	57	19	38	32		32				ОК 1-9, ПК 1.1-1.10
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности		4*	102	30	72	36	36														36		36	ОК 1-9, ПК 1.1-1.10
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		4*	144	48	96	40	36	20										16		32	24	12	12	ОК 1-9, ПК 1.1-1.10
ПМ.02	***Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации***	**4**		**518**	**168**	**350**	**159**	**191**	**0**	**0**	**8**	**34**	**0**	**0**	**0**	**95**	**19**	**76**	**64**	**0**	**96**	**0**	**0**	**0**	***ОК 1-9, ПК 2.1-2.7***
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	2к		170	56	114	57	57			2	10				57		57							ОК 1-9, ПК 2.1-2.7
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	2к		108	32	76	38	38			2	10				38	19	19							ОК 1-9, ПК 2.1-2.7
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	3к		144	48	96	48	48			2	8							48		48				ОК 1-9, ПК 2.1-2.7
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	3к		96	32	64	16	48			2	6							16		48				ОК 1-9, ПК 2.1-2.7
ПМ.03	***Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих***		**1**	**72**	**0**	**72**	**0**	**72**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**72**	***ОК 1-9, ПК 1.1-1.10,2.1-2.7***
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель		4*	72	0	72	0	72																72	ОК 1-9, ПК 1.1-1.10,2.1-2.7
УП.00	**Учебная практика**		2*	**144**						144						4 нед.									ОК 1-9, ПК 1.1-1.10,2.1-2.7
ПП.00	**Производственная практика (по профилю специальности)**		4*	**72**						72												2 нед.			ОК 1-9, ПК 1.1-1.10, 2.1-2.7
ПДП.00	**Производственная практика (преддипломная)**		4*	**144**						144												4 нед.			ОК 1-9, ПК 1.1-1.10, 2.1-2.7
ПА.00	**Промежуточная аттестация**			**108**									1 нед.			1 нед.			1 нед.						
ГИА.00	**Государственная итоговая аттестация**			**216**																		6 нед.			**ОК 1-9, ПК 1.1-1.10, 2.1-2.7**
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы			**72**																		2 нед.			
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы			**144**																		4 нед.			
Общая трудоемкость основной профессиональной образовательной программы		**10**	**25**	**3402**	**1134**	**2268**	**973**	**1235**	**60**	**360**	**20**	**88**	**320**	**16**	**240**	**285**	**57**	**342**	**224**	**0**	**352**	**144**	**12**	**276**	

Государственная итоговая аттестация			дисциплин и МДК	12	10	12	9	
1. Программа обучения по специальности			учебная практика	0	144	0	0	
1.1 Дипломный проект (работа)			производственная практика	0	0	0	72	
Выполнение дипломного проекта (работы) с 18 мая по 14 июня (всего 4 нед.)		Всего	преддипломная практика	0	0	0	144	
Защита дипломного проекта (работы) с 15 июня по 28 июня (всего 2 нед.)			экзаменов	2	2	2	0	
			дифференцированных зачетов	1	3	1	6	
			зачетов	4	2	1	2	