

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



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

С.Е. Старостина

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ 01/2022 г.

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

Директор гуманитарно-технического колледжа

И.М. Лисовская

И.А. Лукашин

Курс	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август											
	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-31					
I																16	Э	К	К																					19	Э	У	У	У	У	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	
II																16	Э	К	К													12	П	П	Пд	Пд	Пд	Пд	Пд	Г	Г	Г	Г	Г	Г	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Э - экзаменационная сессия

У - учебная практика

П - производственная практика (по профилю специальности)

К - каникулы

Пд - преддипломная практика

Г - государственная итоговая аттестация

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 Российской 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 соответствии 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-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 проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует 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 соответствует 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.)																					Компетенции	
		экзаменов	зачетов (* дифференцированный зачет)		самостоятельная учебная работа	во взаимодействии с преподавателем									1 курс						2 курс						
						нагрузка на дисциплины и МДК					практическая подготовка	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)				
						всего учебных занятий	теоретическое обучение	лабораторные и практические занятия	практическая подготовка	курсовые работы (проекты)				лс	лб	пр	лс	лб	пр	лс	лб	пр	лс	лб	пр		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19									
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл		4	679	267	412	128	284	0	0	0	0	0	0	128	0	96	0	0	76	0	0	64	0	0	48	OK 1-9
ОГСЭ.01	Основы философии		1*	69	21	48	48								48												OK 1-9
ОГСЭ.02	История		1*	72	24	48	48								48												OK 1-9
ОГСЭ.03	Иностранный язык		4*	190	64	126	0	126								32			38			32			24	OK 1-9	
ОГСЭ.04	Физическая культура/Адаптивная физическая культура		1,2,3,4*	252	126	126	0	126								32			38			32			24	OK 2,3	
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи		1	96	32	64	32	32							32	32											OK 1-9
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл		4	328	108	220	83	137	0	0	0	0	0	0	48	16	48	19	19	38	16	0	16	0	0	0	OK 1-7,9
ЕН.01	Математика		1*	94	30	64	32	32							32	32											OK 1-6,9
ЕН.02	Информатика		1	72	24	48	16	32							16	16	16										OK 4,5,9
ЕН.03	Экологические основы природопользования		3	48	16	32	16	16													16		16				OK 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								OK 4,5,9
ПП.00	Профессиональный учебный цикл	6	12	2395	759	1636	762	802	12	60	360	20	88	144	0	96	266	38	228	208	0	272	144	12	228	OK 1-9, ПК 1.1-1.10, 2.1-2.7	
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	3	9	1249	413	836	422	394	0	20	0	10	46	128	0	80	114	0	114	96	0	112	84	0	108	OK 1-9, ПК 1.1-1.10, 2.1-2.7	
ОП.01	Экономическая теория	1		94	30	64	48	16								16											OK 1-7, ПК 1.1-1.3
ОП.02	Экономика организации		2*	114	38	76	38	38									38		38								OK 1-7, ПК 1.1-1.3
ОП.03	Менеджмент		3к*	96	32	64	48	16												48		16					OK 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	3	3	1146	346	800	340	408	12	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	2	556	178	378	181	153	4	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	81	4	20		2	8	16		16	57	19	38	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	2		518	168	350	159	187	4	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	34	4			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	1	72	0	72	0	68	4	0	0	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	68	4																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		
ЦДП.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		6	20	3402	1134	2268	973	1223	12	60	360	20	88	320	16	240	285	57	342	224	0	352	144	12	276				
Государственная итоговая аттестация																													
Выполнение дипломного проекта (работы) - всего 4 нед.											дисциплин и МДК														12	10	12	9	
Защита дипломного проекта (работы) - всего 2 нед.											учебная практика														0	144	0	0	
											производственная практика														0	0	0	72	
											преддипломная практика														0	0	0	144	
											экзаменов														2	2	2	0	
											дифференцированных зачетов														1	3	1	6	
											зачетов														4	2	1	2	