

Пояснения:

1. Настоящий учебный план разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 и Примерной основной образовательной программой по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ № 70 (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023). Данный план ориентирован на реализацию программы обучения по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки реализуемый на базе среднего общего образования.
2. Начало учебных занятий - 1 сентября, окончание - в соответствии с календарным учебным графиком.
3. Объем учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часов в неделю, включая все виды учебных занятий во взаимодействии с преподавателем (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар, практики (в профессиональном цикле) и самостоятельную работу.
4. Объем времени, отведенный на вариативную часть образовательной программы (853 часа) 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 социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов. Часы вариативной части используются для введения дисциплин социально-гуманитарного цикла (СГ 02 История государственных учреждений), общепрофессионального цикла (ОП.07 Компьютерная обработка документов 122 час., ОП.08 Государственная и муниципальная служба 48 час., ОП.09 Управление персоналом 102 час., ОП.10 Трудовое право 48 час., ОП.11 Документная лингвистика 54 час., ОП.12 Техника и технология рекламы 48 час., ОП.13 Организационное проектирование 66 час., ОП.14 Экономическая теория 51 час.), профессионального цикла (МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель 72 час.).
5. Перечень, содержание, объем и порядок реализации дисциплин и модулей образовательной программы определен с учетом примерной основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, профессиональных стандартов, потребностями регионального рынка труда и направлена на соблюдение последовательности освоения профессиональных компетенций.
6. Учебная дисциплина "Физическая культура" реализуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО в рамках социально-гуманитарного цикла в объеме 122 часов. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения дисциплины с учетом состояния их здоровья.
7. Учебная дисциплина "Безопасность жизнедеятельности" реализуется в рамках общепрофессионального цикла в объеме 85 академических часов. Из них на освоение основ военной службы (для юношей) направлено 48 часов. Для подгрупп девушек это время предусмотрено освоение основ медицинских знаний.
8. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в рамках освоения программ дисциплин, профессиональных модулей соответствующих учебных циклов. Объем часов, предусмотренных на проведение промежуточной аттестации (216 час.), включает часы на проведение экзаменов, консультаций. Зачеты проводятся за счет часов, отведенных на изучение дисциплин, междисциплинарных курсов, практик. По учебным дисциплинам, изучаемым два и более семестра, зачет или экзамен проводится по завершению изучения дисциплины, до завершения изучения дисциплины в конце каждого семестра по таким дисциплинам запланирована контрольная работа. В процессе обучения предусматривается проведение комплексных дифференцированных зачетов: во 2 семестре - 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, учебная практика УП.01.01 Учебная практика и производственная практика ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности; МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель, учебная практика УП.03.01 Учебная практика и производственная практика ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности), в 4 семестре - 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, учебная практика УП.02.01 Учебная практика, производственная практика ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности). По завершении освоения программ профессиональных модулей предусмотрены экзамены по модулям. Квалификационный экзамен проводится по ПМ.03.

9. Учебная и производственная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей профессионального цикла по каждому из основных видов деятельности и реализуются концентрировано в несколько периодов. Учебная практика проводится на базе ЗабГУ. Производственная практика (по профилю специальности) и производственная практика (преддипломная) проводятся в организациях на основе договоров, заключаемых между университетом и организациями. Объем практик составляет 432 часа.

10. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена (1 неделя) и защиты выпускной квалификационной работы (1 неделя), которая выполняется в виде дипломной работы.

