

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



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной деятельности

С.Е. Старостина

09 2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

составлен в соответствии с ФГОС СПО, утвержденного приказом
 Министерства образования и науки РФ от 26.08.2022 г. № 778

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

Квалификация " Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу"
 Нормативный 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

Календарный учебный график

Мес/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								17																		17														У	У	У	П	П	П	Э	К	К	К	К	К	К	К	К	
II								16									Э	К	К								11							У	П	Э	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 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 концентрированно 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.

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 семестр)						Компетенции						
		экзаменов	зачетов (* дифференцированных зачетов)		во взаимодействии с преподавателем									1 курс			2 курс									
					нагрузка на дисциплины и МДК					практические занятия	консультации	промежуточная аттестация	1 семестр 17 нед.		2 семестр 17 нед.		3 семестр 16 нед.		4 семестр 11 нед.							
					самостоятельная учебная работа	всего учебных занятий	теоретическое обучение	лабораторные и практические занятия	практическая подготовка				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	19								
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		6	584		584	187	397																		
СГ.01	История России		1	51		51	34	17						34	17			ОК 01,02,04,05,06,09								
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		4	122		122		122							34		34	32	22	ОК 01,02,04,05,09;ПК 1.1,1.2,1.4,1.7						
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		1*	85		85	34	51						34	51					ОК 01,02,04,07						
СГ.04	Физическая культура		1,2,3,4*	122		122		122							34		34	32	22	ОК 04.08						
СГ.05	Основы финансовой грамотности		1	51		51	34	17						34	17					ОК 01,02,03,04,05,06,09						
СГ.06	Основы бережливого производства		1	51		51	34	17						34	17					ОК 01,02,03,04,05,06,07,09						
СГ.07	История государственных учреждений России		1	102		102	51	51						51	51					ОК 01,02,03,04,05,06						
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	3	11	954		900	432	468	0	0	0	6	48													
ОП.01	Экономика организации		3	48		48	32	16									32	16		ОК 01,02,03,04,05;ПК 1.3,1.8						
ОП.02	Менеджмент		2	51		51	34	17								34	17			ОК 01,02,03,04,05,06,09;ПК 1.1,1.2,1.3						
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	4		84		66	33	33				2	16						33	33	ОК 01,02,03,04,05,06,09;ПК 1.1,1.2,1.3,1.4,1.6					
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности		3	82		82	49	33								17	17	32	16		ОК 01,02,03,06;ПК 1.7,1.8,1.9,2.1,2.					
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии		3	66		66		66									34		32		ОК 01,02;ПК 1.1,1.3,1.4,1.6,1.7					
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности		3	48		48	32	16										32	16		ОК 01,02,04,05,09;ПК 1.2,1.7,1.8					
ОП.07	Компьютерная обработка документов		4	122		122		122							34		34		32	22	ОК 01,02,04;ПК 1.5					
ОП.08	Государственная и муниципальная служба	3		66		48	32	16				2	16					32	16		ОК 01,05,06,09;ПК 1.1					
ОП.09	Управление персоналом		2	102		102	51	51						34	34	17	17				ОК 05,09;ПК 1.1,1.2,1.3,1.8					
ОП.10	Трудовое право	3		66		48	32	16				2	16					32	16		ОК 01,06;ПК 1.1,1.2,1.3,2.2					
ОП.11	Документная лингвистика		4	54		54	27	27										16	16	11	11	ОК 02,05;ПК 1.7,1.8				
ОП.12	Техника и технология рекламы		3	48		48	32	16										32	16		ОК 01,03,04;ПК 1.6					
ОП.13	Организационное проектирование		4	66		66	44	22												44	22	ОК 01,02,03,04,07,09;ПК 1.1,1.2,1.3,1.6				
ОП.14	Экономическая теория		2	51		51	34	17							34	17					ОК 01,02,03,04,05					
П.00	Профессиональный цикл	3	3	1198		712	356	326	30		432	6	48													
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	1	1	430		340	170	160	10		72	2	16									ОК 01,02,03,04,05,09;ПК 1.1-1.9				

МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	2к*	136		136	68	68						34		34	34	34							ОК 01,02,04,05,09;ПК 1.1,1.5,1.6,1.7,1.9	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	2к*	68		68	34	34								34	34								ОК 01,02,04,05,09;ПК 1.1,1.6,1.7,1.8,1.9	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	2к*	34		34	17	17								17	17								ОК 01,02,04,05,09;ПК 1.1-1.6	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	2к*	102		102	51	41	10					17		17	34	34							ОК 01,02,04,05,09;ПК 1.1,1.2,1.4,1.7,1.8,1.9	
УП.01.01	Учебная практика	2к*	36								36						36							ОК 01,02,04,05,09;ПК 1.1,1.2,1.3,1.4	
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	2к*	36								36						36							ОК 01,02,04,05,09;ПК 1.1-1.9	
ПМ.01 Эм	Экзамен по модулю	2	18								2	16													
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	1	1	394		304	152	142	10		72	2	16											ОК 01,02,04,05,09;ПК 2.1-2.5	
МДК.02.01	Организация и нормативно - правовые основы архивного дела	4к*	76		76	38	38										16	16	22	22				ОК 01,02,04,05,09;ПК 2.1	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	4к*	76		76	38	28	10									16	16	22	22				ОК 01,02,04,05,09;ПК 2.1	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	4к*	76		76	38	38										16	16	22	22				ОК 01,02,04,05,09;ПК 2.1-2.5	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	4к*	76		76	38	38										16	16	22	22				ОК 01,02,04,05,09;ПК 2.1-2.5	
УП.02.01	Учебная практика	4к*	36								36											36		ОК 01,02,04,05,09;ПК 2.1-2.5	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	4к*	36								36											36		ОК 01,02,04,05,09;ПК 2.1-2.5	
ПМ.02 Эм	Экзамен по модулю	4	18								2	16													
ПМ.03	Освещение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	1	1	230		68	34	24	10		144	2	16											ОК 01,02,05,09;ПК 1.1.1.7,1.8,1.9,2.1-2.5	
МДК.03.01	Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель	2к*	68		68	34	24	10							34	34								ОК 01,02,05,09;ПК 1.1.1.7,1.8,1.9,2.1-2.5	
УП.03.01	Учебная практика	2к*	72								72						72							ОК 01,02,05,09;ПК 1.1.1.7,1.8,1.9,2.1-2.5	
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	2к*	72								72						72							ОК 01,02,05,09;ПК 1.1.1.7,1.8,1.9,2.1-2.5	
ПМ.03 Экв	Квалификационный экзамен	2	18								2	16													
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	4*	144								144											4 нед.		ПК 1.1,1.7,1.8,1.9,2.1-2.5	
ПА.00	Промежуточная аттестация		108								12	96					1 нед.		1 нед.			1 нед.			
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		216																			6 нед.		ПК 1.1,1.7,1.8,1.9,2.1-2.5	
Общая трудоемкость основной профессиональной образовательной программы			6	20	2952	0	2196	975	1191	30	0	432	12	96	272	##	255	357	272	304	176	220			
Государственная итоговая аттестация:														дисциплин и МДК				11	11	9	10				
Выполнение дипломного проекта (работы) - 4 нед.														учебная практика				0	108	0	36				
Демонстрационный экзамен - 1 нед.														производственная практика				0	108	0	36				
														экзаменов				0	2	2	2				
Защита дипломного проекта (работы) - 1 нед.														дифференцированных зачетов				1	2	0	1				
														зачетов				4	3	5	4				