

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор _____

«___» _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

профессиональной образовательной организации

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Базовой подготовки

Квалификация – Специалист по документационному
обеспечению управления, архивист

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 1 год 10 мес.

На базе среднего общего образования

1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
			по профилю специальности	преддипломная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	38	1	1	-	1	-	11	52
II курс	25	2	2	4	2	6	2	43
Всего	63	3	3	4	3	6	13	95

2. План учебного процесса (основная профессиональная образовательная программа СПО)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, ПМ, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)						Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)			
			Максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная			1 курс		2 курс		
					Всего занятий	В т.ч.			1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр
						Лекций	Лаб. и практ. занятий, вкл. семинары	Курсовых работ (проектов)	17 нед.	21 нед.	16 нед.	9 нед.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	1 / 1 / -	543	181	362	32	330	-	136	126	64	36
ОГСЭ.01	Основы философии	-, КР, -, -	70	15	55	21	34	-	34	21	-	-
ОГСЭ.02	История	-, КР, -, -	70	15	55	11	44	-	34	21	-	-
ОГСЭ.03	Иностранный язык	-, -, -, КР	151	25	126	-	126	-	34	42	32	18
ОГСЭ.04	Физическая культура	-, 3, -, ДЗ	252	126	126	-	126	-	34	42	32	18
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	- / - / -	342	114	228	146	82	-	102	126	-	-
ЕН.01	Математика	-, КР, -, -	114	38	76	60	16	-	34	42	-	-
ЕН.02	Информатика	-, КР, -, -	114	38	76	40	36	-	34	42	-	-
ЕН.03	Экологические основы природопользования	-, КР, -, -	114	38	76	46	30	-	34	42	-	-

АУ.00	Адаптационный учебный цикл	1 / 1 / 0			68				34		34	
АУ.01	Основы интеллектуального труда	ДЗ, -, -	34	-	34	26	8	-	34	-	-	-
АУ.02	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	-, -, ДЗ, -	34	-	34	24	10	-	-	-	34	-
П.00	Профессиональный цикл	6 / 11 / 9	2517	839	1678	742	924	12	374	504	512	288
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	- / 8 / 1	1020	340	680	430	250	-	170	210	192	108
ОП.01	Экономическая теория	-, ДЗ, -, -	114	38	76	50	26	-	34	42	-	-
ОП.02	Экономика организации	-, ДЗ, -, -	114	38	76	50	26	-	34	42	-	-
ОП.03	Менеджмент	-, ДЗ, -, -	114	38	76	56	20	-	34	42	-	-
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	-, ДЗ, -, -	63	21	42	22	20	-	-	42	-	-
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	-, -, -, ДЗ	102	34	68	-	68	-	-	-	32	36
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	-, -, -, Э	89	24	48	34	14	-	-	-	30	18
ОП.07	Управление персоналом	-, -, -, ДЗ	102	34	68	50	18	-	-	-	32	36
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	-, -, -, ДЗ	123	41	82	60	22	-	-	-	64	18
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	-, ДЗ, -, -	114	38	76	54	22	-	34	42	-	-
ПМ.00	Профессиональные модули	6 / 3 / 8	1497	499	998	312	674	12	204	294	320	180
ПМ.01	Организация документационного	-, Э, -, -	558	186	372	130	236	6	204	168	-	-

	обеспечения управления и функционирования организации											
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	-, Э, -, -	279	93	186	70	110	6	102	84	-	-
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	-, Э, -, -	165	55	110	40	70	-	68	42	-	-
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	-, ДЗ, -, -	114	38	76	20	56	-	34	42	-	-
УП.01	Учебная практика	-, З, -, -	-	-	18	-	-	-	-	18	-	-
ПП.01	Производственная практика	-, З, -, -	-	-	36	-	-	-	-	36	-	-
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	-, -, -, Э	525	175	350	142	202	6	-	-	224	126
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	-, -, -, Э	150	50	100	48	52	-	-	-	64	36
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	-, -, Э, -	96	32	64	24	40	-	-	-	64	-
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	-, -, -, Э	225	75	150	60	84	6	-	-	96	54
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	-, -, -, ДЗ	54	18	36	10	26	-	-	-	-	36
УП.02	Учебная практика	-, -, -, З	-	-	36	-	-	-	-	-	-	36
ПП.02	Производственная практика	-, -, -, З	-	-	36	-	-	-	-	-	-	36
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким	-, -, -, Э(к)	189	63	126	30	96	-	-	126	-	-

	профессиям рабочих, должностям служащих											
МДК.03.01	Документирование и организационная обработка документов	-, ДЗ	189	63	126	30	96	-	-	126	-	-
УП.03	Учебная практика	-, 3,-,-	-	-	18	-	-	-	-	18	-	-
ПП.03	Производственная практика	-, -, -, 3	-	-	36	-	-	-	-	-	-	36
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ПМ.04	Планирование карьеры выпускника ПОО Московской области	-, -, 3П (защита проекта)	40	13	27	11	16	-	-	-	-	27
МДК.04.01	Способы поиска работы, рекомендации по трудоустройству, планирование карьеры	-, -, -, КР	40	13	27	11	16	-	-	-	-	27
УП.04	Учебная практика		-	-	6	-	6	-	-	-	-	6
ПМ.05	Основы предпринимательства	-, -, 3П (защита проекта)	185	62	123	96	27					
МДК.05.01	Основы предпринимательства, открытие собственного дела	-, -, -, КР	185	62	123	96	27	-	-	-	96	27
УП.05	Учебная практика	-, -, -, 3	-	-	30	-	30	-	-	-	-	30
	Всего	8 / 18 / 9	3402	1134	2268	920	1336	12	612	756	576	324
ВСЕГО (с практикой УП и ПП)					2484				612	828	576	468
ПДП	Преддипломная практика	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4 нед. (144 ч)
ПА.00	Промежуточная аттестация	-	-	-	-	-	-	-	-	1 нед. (36 ч)	1 нед. (36 ч)	1 нед. (36 ч)

ГИА	Государственная итоговая аттестация	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6 нед. (216 ч)
Консультации на одного студента по 4 часа в год Государственная (итоговая) аттестация 1. Программа базовой подготовки 1.1. Дипломный проект (работа) Выполнение дипломного проекта (работы) с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. (всего ____ нед.) Защита дипломного проекта (работы) с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. (всего ____ нед.) 1.2. Государственные экзамены (при их наличии) - ____ (перечислить наименования) _____					ВСЕГО	Дисциплин и МДК (Часы/дисц-ны и МДК)	612	756	576	324		
						Учебной практики	-	36	-	72		
						Производств. практики	-	36	-	72		
						Преддипломной практики	-	-	-	144		
						Экзаменов	-	3	1	5		
						Дифференц. Зачетов	1	6	1	6		
						Зачетов	-	3	-	4		
						Зачеты без физ.культуры и практики	-	8	-	9		

3. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для подготовки по специальности СПО

№	Наименование
	Кабинеты
1	Кабинет экономических дисциплин, экономики и управления персоналом
2	Кабинет информатики
3	Кабинет иностранного языка и философии
4	Кабинет истории, этики и психологии
5	Документационного обеспечения управления и архивоведения
6	Кабинет математики
7	Кабинет экономических основ природопользования
8	Кабинет правового обеспечения, менеджмента и гос. и муниципальной службы
9	Кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда
10	Методический кабинет
	Лаборатории
1	Информатики и компьютерной обработки документов
2	Технических средств управления
3	Систем электронного документооборота и докементоведения
4	Учебная канцелярия
	Спортивный комплекс
1	Спортивный зал
2	Тренажерный комплекс
3	Открытая спортивная площадка и место для стрельбы
	Залы
1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	Актный зал

4. Пояснительная записка

Настоящий учебный план образовательного учреждения разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», базисного учебного плана по данной специальности.

Образовательное учреждение работает по шестидневной учебной неделе с продолжительностью занятий 45 минут.

При формировании учебного плана учтены следующие нормы нагрузки:

максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы, Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся составляет 36 академических часов в неделю.

Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, составляет 3 недели за весь срок обучения. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

С учетом особого профиля образовательного учреждения (обучение лиц с ограниченными возможностями), 48 часов, отведенные на изучение основ военной службы в рамках дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», используются на освоение основ медицинских знаний.

На основании Приказа Министра образования Московской области от 25.06.2015 года № 3308 «Об использовании результатов научно-исследовательских работ 2014 года по развитию предпринимательства профессиональными образовательными организациями Московской области» в рамках вариативной части в ОПОП введены профессиональные модули ПМ.04 Планирование карьеры выпускника ПОО Московской области и ПМ.05 Основы предпринимательства.

Промежуточная аттестация может проводиться в одной из форм: контрольная работа, зачет, дифференцированный зачет, экзамен.

При освоении программ профессионального модуля ПМ.03 в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по модулю является экзамен (квалификационный), в ходе которого проверяется сформированность компетенций и готовность обучаемого к выполнению вида профессиональной деятельности, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО. Итогом проверки является однозначное решение: *«вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен»*

Промежуточная аттестация в форме зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины или модуля. Общая продолжительность каникул составляет 13 недель, включая 2 недели в зимний период на каждом курсе обучения.

Текущий контроль знаний обучающихся проверяется при защите лабораторных и практических работ, при выполнении контрольных и проверочных работ по темам дисциплин и МДК.

При реализации компетентного подхода в образовательном процессе используются активные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций.

Предусмотрены консультации в объеме 4 часа на одного студента на каждый год обучения, которые проводятся в виде групповых и индивидуальных консультаций по дополнительному расписанию.

Вариативная часть ОПОП в объеме 684 часа распределена на увеличение количества часов на изучаемые дисциплины,

профессиональные модули и адаптационные учебные дисциплины следующим образом:

Индекс	Элементы учебного процесса	Количество часов
ОГСЭ.01	Основы философии	7
ОГСЭ.02	История	7
ЕН.00	Математический и общий естественно-научный цикл	96
ОП.00	Адаптационный учебный цикл	68
ПМ.00	Профессиональные модули	506

Часы вариативной части отведены на увеличение объема учебных дисциплин и профессиональных модулей с целью формирования у обучающихся с ограниченными возможностями здоровья общих и профессиональных компетенций, что обеспечит повышение их конкурентноспособности на рынке труда.

Максимальная учебная нагрузка вариативной части ОПОП в объеме 1026 часа распределена на увеличение количества часов на изучаемые дисциплины, профессиональные модули и адаптационные дисциплины следующим образом:

Индекс	Элементы учебного процесса	Количество часов
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	21
ЕН.00	Математический и общий естественно-научный цикл	144
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	102
ПМ.00	Профессиональные модули	759

Учебная практика производится по профессиональным модулям в кабинетах и лабораториях образовательного учреждения под руководством преподавателя и может планироваться как концентрировано, так и с чередованием теоретического обучения в рамках профессиональных модулей. По завершению учебной практики обучающиеся сдают зачет.

Производственная практика обучающихся проводится в организациях и предприятиях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организацией, куда направляются обучаемые.

Содержание производственной практики определяется требованиями к результатам обучения по модулям ОПОП в соответствии с ФГОС СПО, программой производственной практики, разрабатываемой и утверждаемой образовательным учреждением самостоятельно.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП.

Практика осуществляется непрерывно в конце периода обучения после изучения всех дисциплин и профессиональных модулей.

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Общее руководство и контроль за практикой от образовательного учреждения осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. Непосредственное руководство практикой учебной группы осуществляется преподавателем (мастером производственного обучения).

Производственная практика завершается зачетом. Результаты прохождения практики обучающимися представляются в образовательное учреждение и учитываются при итоговой аттестации.

По завершению производственной практики обучающиеся выполняют выпускную практическую квалификационную работу.

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении им теоретического материала и прохождении учебной практики (производственного обучения) и производственной практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы. Обязательные требования – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.