

СОГЛАСОВАНО

Директор муниципального бюджетного учреждения

«Кунгурский городской архив»


В.Л.Шилова

«25» 06 2021г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России


Н.Г. Дьяченко

20 21г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

федерального казенного профессионального образования учреждения
«Кунгурский техникум-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
базовая подготовка

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Форма обучения – очная
Нормативный срок обучения – 2 года и 10 мес.
на базе основного 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	39	0	0	0	2	0	11	52
II курс	37	1	1	0	2	0	11	52
III курс	26	2	2	4	1	6	2	43
Всего	102	3	3	4	5	6	24	147

2. План учебного процесса Д-11-21

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы аттестации (экзамен)	Формы аттестации (зачеты)	Другие формы аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)						Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)						
					Максимальная	Самостоятельная работа студентов	Всего занятий	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		III курс	
								Практические занятия	Лекции	в т. ч.		1 сем. 16 нед.	2 сем. 23 нед.	3 сем. 16 нед.	4 сем. 21 нед.	5 сем. 17 нед.	6 сем. 9 нед.
										Консультации	Курсовых работ (проектов)						
											576	828	576	756	612	324	
ОД.00	Общеобразовательный учебный цикл				2106	702	1404	857	547	38	39	528	723	84	69		
ОУД.01	Русский язык	1 э			120	40	80	40	40	6		80					
	Литература	2 э			173	58	115	50	65	8			115				
ОУД.02	Иностранный язык		2 дз		175	58	117	117				48	69				
ОУД.03	Математика	2 э	1 дз		351	117	234	154	80	8		96	138				
ОУД.04	История			4	175	58	117	59	58					48	69		
ОУД.05	Физическая культура		1,2 дз		176	59	117	117				48	69				
ОУД.06	ОБЖ			2	105	35	70	35	35			39	31				
ОУД.07	Информатика		2 дз		188	63	125	62	63		39	50	75				
ОУД.08	Обществознание (вкл. экономику и право)	2 э	1 дз		352	117	235	117	118	10		117	118				
ОУД.09	Естествознание	2 э			138	46	92	46	46	6		20	72				
ОУД.10	География (вкл. экологию)		1 дз		45	15	30	14	16			30					
ОУД.11	Астрономия			3	54	18	36	20	16					36			
ОУД.12	Родной язык			2	54	18	36	26	10				36				
Обязательная часть циклов ППССЗ					3402	1134	2268	1326	942	108	40	48	105	492	687	612	324
АУД.00	Адаптационный учебный цикл				219	66	153	100	53			48	105				
АУД.01	Основы интеллектуального труда			1	70	22	48	24	24			48					

АУД.02	Психология личности и профессионального самоопределения		2	66	20	46	46					46				
АУД.03	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний		2 дз	83	24	59	30	29				59				
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл			747	267	480	368	112					128	80	168	104
ОГСЭ.01	Основы философии		5 дз	71	23	48	24	24							48	
ОГСЭ.02	История России		6 дз	71	23	48	24	24								48
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности		4,6 дз	153	27	126	126						32	40	36	18
ОГСЭ.04	Физическая культура		3,4,5,6 дз	252	126	126	126						32	40	36	18
ОГСЭ.05	Безопасность жизнедеятельности		6 дз	104	36	68	36	32							48	20
ОГСЭ.06	Основы бережливого производства		3 дз	48	16	32	16	16					32			
ОГСЭ.07	Основы финансовой грамотности		3 дз	48	16	32	16	16					32			
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл			108	36	72	36	36	6				72			
ЕН.01	Математика		3	60	20	40	20	20	6				40			
ЕН.02	Экологические основы природопользования		3	48	16	32	16	16					32			
П.00	Профессиональный учебный цикл			2328	765	1563	822	741	102				292	607	444	220
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины			831	279	552	316	236	24				292	121	114	25
ОП.01	Экономика организации		3 дз	67	27	40	20	20					40			
ОП.02	Менеджмент	5 э		126	42	84	42	42	10						84	
ОП.03	Государственная и муниципальная служба	3 э		120	40	80	40	40	6				80			
ОП.04	Русский язык в профессиональной деятельности		4	65	20	45	45							45		
ОП.05	Профессиональная этика и основы делового общения		6	87	32	55	45	10							30	25
ОП.06	Управление персоналом	3 э		120	40	80	40	40	6				44	36		
ОП.07	Правовые основы профессиональной деятельности		3 дз	96	32	64	32	32					64			
ОП.08	Информационные и коммуникационные технологии		4 дз	102	30	72	36	36	2				32	40		
ОП.09	Компьютерная обработка документов			48	16	32	16	16					32			
ПМ.00	Профессиональные модули			1497	486	1011	506	505	78					486	330	195
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ЭК		395	129	266	133	133	24	20				266		
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	4 э		140	45	95	48	47	8					95		
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами		4 дз	126	42	84	42	42	8					84		

МДК.01.03	Документационное обеспечение кадровой службы	4 э			129	42	87	43	44	8	20				87			
УП.01	Учебная практика		4 дз												18			
ПП.01	Производственная практика		4 дз												0,5н			
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ЭК			780	255	525	262	263	36	20					330	195	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		6 дз		136	44	92	46	46							46	46	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	6 э			176	57	119	60	59	9						64	55	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	6 э			174	57	117	58	59	9						70	47	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	6 э			174	57	117	58	59	9	20					70	47	
МДК.02.05	Автоматизированные архивные технологии	5 э			120	40	80	40	40	9						80		
УП.02	Учебная практика		6 дз														72	
ПП.02	Производственная практика		6 дз														2н	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ЭК			322	102	220	111	109	18					220			
МДК.03.01	Организация секретарского обслуживания		4 дз		137	40	97	49	48	8						97		
МДК.03.02	Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка»	4 э			185	62	123	62	61	10						123		
УП.03	Учебная практика		4 дз													18		
ПП.03	Производственная практика		4 дз													0,5н		
	Всего на учебную практику															1н	2н	
	Итого				5508	1836	3672	2183	1489	146	79	576	828	576	756	612	324	
	Всего на производственную практику (по профилю специальности)															1н	2н	
	Всего на производственную практику (преддипломную)																4н	
	Промежуточная аттестация											1н	1н	1н	1н		1н	
ГИА	Государственная итоговая аттестация																6н	
	Подготовка выпускной квалификационной работы																4н	
	Защита выпускной квалификационной работы																2н	
	Государственная итоговая аттестация Программа базовой подготовки с 18 мая по 28 июня 2024 года. Защита дипломной работы и демонстрационный экзамен				Всего							10	11	14	11	11	9	
													-	-	-	1н	-	2н
														-	-	-	1н	-

Пояснительная записка к учебному плану

1. Учебный план разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г., зарегистрированным в Минюсте РФ 20 августа 2014 г. № 33682.

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012г. № 413 «О ФГОС среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2017 г. № 613 «О внесении изменений в приказ № 413»;

- Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации», утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н;

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО, утверждённым приказом Министерства образования и науки России от 18 апреля 2013г. № 291;

- Приказом Минобрнауки РФ от 14 июля 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 16 августа 2013г. № 968 «Порядок государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

2. Начало учебного года - 1 сентября. Окончание учебного года - 30 июня на всех курсах обучения. Подготовка на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев.

3. Объем образовательной программы в академических часах - 5508 часов, в том числе: теоретическое обучение - 3672 часов, промежуточная аттестация – 5 недель, учебная и производственная практика - 216 часов, преддипломная практика - 144 часа, государственная итоговая аттестация - 216 часов. Продолжительность занятий - группировка парами (по 45 минут). Максимальная нагрузка студента в период теоретического обучения - 54 часа в неделю; включает все виды учебной работы студента в Учреждении и вне его: консультации, выполнение домашних заданий, самостоятельных работ и т.п. Объем самостоятельной работы студентов 18 часов в неделю, аудиторная нагрузка 36 часов в неделю.

4. Виды самостоятельной работы студентов:

- работа с документами: нормативно-правовыми актами, документами организаций;
- выполнение домашних заданий;
- подготовка творческих работ: докладов, сообщений, рефератов, эссе, курсовых работ;
- решение практических задач и ситуаций;
- участие в конкурсах;
- участие в олимпиадах.

5. ФГОС среднего общего образования реализуется в пределах образовательной программы СПО с учётом профиля получаемого профессионального образования.

6. Объем часов на физическую культуру реализуется как за счет указанных в рабочем плане обязательных часов, так и за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных секциях.

7. Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена по дисциплине: на 1 курсе - 5 экзаменов, на 2 курсе – 7 экзаменов, на 3 курсе - 6 экзаменов. Экзамены по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса. Экзамены по профессиональным модулям проводятся по окончании теоретического обучения, прохождения учебной и производственной практики после получения студентом зачёта. По дисциплинам, по которым не предусматриваются экзамены, проводится дифференцированный зачёт или другие формы аттестации, что отражено в плане учебного процесса. Дифференцированные зачёты проводятся за счет времени, отведенного на изучение дисциплины и (или) междисциплинарного курса.

8. Виды производственной практики:

- 1) учебная практика - 1 неделя в 4 семестре и 2 недели в 6 семестре;
- 2) производственная практика (по профилю специальности) - 1 неделя в 4 семестре и 2 недели в 6 семестре;
- 3) производственная практика (преддипломная) - 4 недели в 6 семестре.

9. Производственная практика проводится в рамках профессиональных модулей рассредоточено по семестрам. Производственная практика (преддипломная) проводится концентрированно. В период прохождения учебной практики, предусмотренной в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», студенты осваивают рабочую профессию «Секретарь-машинистка».

11. Вид государственной итоговой аттестации - выполнение дипломной работы и демонстрационный экзамен.

12. Программа общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования с учетом требований ФГОС и профиля профессионального образования составляет инвариантная часть 1365 часов, вариативная часть 39 часов, которая использована на выполнение индивидуального проекта по дисциплине Информатика 39 часов.

Основная профессиональная образовательная программа ПШССЗ

Инвариантная часть составляет 1584 часа.

Вариативная часть 684 часа использована:

На введение дисциплин адаптационного учебного цикла 153 часа:

- Основы интеллектуального труда 48 часов;
- Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний 59 часов;
- Психология личности и профессионального самоопределения 46 часов.

На создание и введение часов учебной нагрузки по дисциплинам и МДК, направленных на формирование общих компетенций 171 час:

в цикле ПМ.00 Профессиональный модуль созданы новые МДК:

- МДК.01.02 Организация работы с электронными документами - 84 часа
- МДК.01.03 Документационное обеспечение кадровой службы - 87 часов

На увеличение часов учебной нагрузки по дисциплинам и МДК, направленных на формирование профессиональных компетенций 360 часов:

- ОП.08 Информационные и коммуникационные технологии - 12 часов
- ПМ.00 Профессиональные модули – 348 часов:

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации – 25 часов (МДК.01.01 Документационное обеспечение управления – 25 ч.), ПМ.02 Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности – 220 часов (МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела – 40 ч., МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций – 50 ч., МДК.02.03 Методика и практика архивоведения – 50 ч., МДК. 02.04 Обеспечение сохранности документов – 50 ч., МДК.02.05 Автоматизированные архивные технологии – 30 ч.), ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 103 часа (МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания – 40 ч., МДК.03.02 Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка» - 63 ч.).

13. В Учреждении предусмотрены следующие формы консультаций: индивидуальные и групповые.

14. Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по междисциплинарному курсу МДК 01.03 Документационное обеспечение кадровой службы и МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов и реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение. Кроме того, на 1 курсе предусматривается выполнение индивидуального проекта по дисциплине «Информатика».

**Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др.
для подготовки по специальности СПО
46.01.02 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

№	Наименование
1	Общественно-научных дисциплин;
2	Общеобразовательных дисциплин
3	Экономических дисциплин;
4	Архивоведческих дисциплин;
5	Иностранных языков;
6	Информатики (с выходом в сеть Интернет);
7	Правовых дисциплин;
8	Финансовых дисциплин;
9	Информационных технологий (с выходом в сеть Интернет);
10	Естественнонаучных дисциплин;
11	Физико-математических дисциплин;
12	Специальных дисциплин;
13	Библиотека
	Лаборатории:
14	Информатики (с выходом в сеть Интернет);
15	Правовых дисциплин;
16	Финансовых дисциплин;
17	Информационных технологий (с выходом в сеть Интернет);
18	Естественнонаучных дисциплин;
19	Физико-математических дисциплин;
20	Специальных дисциплин;
21	Комната психологической разгрузки;
22	Комната для психологических тренингов.
	Спортивный комплекс:
23	Спортивный зал;
24	Тренажерный зал;
25	Кабинет ЛФК;
26	Спортивная площадка.
	Залы:
27	Читальный зал (с выходом в сеть Интернет);
28	Актовый зал.

Зам. директора
по учебно-воспитательной работе



Н.Л. Мелкова