

СОГЛАСОВАНО

Директор муниципального бюджетного учреждения

«Архив Кунгурского муниципального округа»



В.Л.Шилова

2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФКПОУ «Кунгурский техникум-

интернат» Минтруда России

И.Г. Дьяченко

« 28 » июня 2023 г.



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 и архивному делу
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	35	2	2	0	2	0	11	52
III курс	26	2	2	4	1	6	2	43
Всего	100	4	4	4	5	6	24	147

2. План учебного процесса Д-11-23

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	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		III курс		
							Всего занятий	Практические занятия	в т. ч.		1 сем. 16 нед.	2 сем. 23 нед.	3 сем. 16 нед.	4 сем. 19 нед.	5 сем. 17 нед.	6 сем. 9 нед.	
									Лекции	Консультации							Курсовых работ (проектов)
					3780	90	3510	2065	1445	180	60	576	828	576	684	612	324
ОД.00	Общеобразовательный учебный цикл				1476		1404	839	565	72	20	576	828	576	684	612	324
ОУД.01	Русский язык	1			84		72	36	36	6к+6э		72					
ОУД.02	Литература	2			126		114	50	64	6к+6э			114				
ОУД.03	История		2дз		120		118	58	60	2к		48	70				
ОУД.04	Обществознание	2			88		76	38	38	6к+6э		32	44				
ОУД.05	География			3	36		36	18	18					36			
ОУД.06	Иностранный язык		2дз		110		108	108		2к		48	60				
ОУД.07	Математика	2	1дз		242		232	154	78	4к+ 6э		96	136				
ОУД.08	Информатика		2дз		96		92	56	36	4к	20	32	60				
ОУД.09	Физическая культура		1,2дз		78		78	78	-			32	46				
ОУД.10	Основы безопасности жизнедеятельности		2дз	1	72		70	35	35	2к		32	38				
ОУД.11	Физика		2дз	1	78		76	40	36	2к		32	44				
ОУД.12	Химия		2дз		72		72	36	36				72				
ОУД.13	Биология		2дз	1	72		72	36	36			36	36				
ОУД.14	Экономика		2дз		74		72	36	36	2к			72				
ОУД.15	Право	1			92		80	40	40	6к+ 6э		80					
ОУД.16	Родной язык			3	36		36	20	16					36			
Обязательная часть циклов ППССЗ					2304	90	2106	1226	880	108	40			504	684	612	324
АУД.00	Адаптационный учебный цикл				72		72	54	18			36	36				
АУД.01	Основы интеллектуального труда			1	36		36	18	18			36					
АУД.02	Социально-психологический тренинг			2	36		36	36	-				36				

ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	6			572 (в т.ч. бэ)	28	496	237	259	48 (в т.ч. бэ)	20				329	195	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		6 д.з.		92	6	86	40	46						46	40+6с	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	5			78	4	60	28	32	бэ+8к					60+4с		
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	6			186	8	164	78	86	бэ+8к					66+4с	98+4с	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	6			131	6	111	53	58	бэ+8к	20				70	41+6с	
МДК.02.05	Автоматизированные архивные технологии		5 д.з.		79	4	75	38	37						75+4с		
УП.02	Учебная практика		6 д.з.													72	
ПП.02	Производственная практика		6 д.з.													2н	
ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (делопроизводитель)	4			185 (в т.ч. бэ)	8	161	92	69	16 (в т.ч. бэ)					169		
МДК.03.01	Основы делопроизводства		4 д.з.		179	8	161	92	69	10к					161+8с		
УП.03	Учебная практика		4 д.з.												36		
ПП.03	Производственная практика		4 д.з.												1н		
	Всего на учебную практику						144										
	Итого						2196			108							
	Всего на производственную практику (по профилю специальности)						144								144		
	Всего на производственную практику (преддипломную)						144										
ГИА	Государственная итоговая аттестация						216								216		
	Подготовка дипломной работы						108										
	Подготовка к демонстрационному экзамену						108										
	Государственная итоговая аттестация Программа базовой подготовки Демонстрационный экзамен Защита выпускной квалификационной работы						Всего	дисциплин и МДК				12	13	11	9	11	8
учебной практики								-	-	-	2н	-	2н				
производст. практики / преддипл. практика								-	-	-	2/-	-	2/4				
экзаменов								2	3	-	4	2	3				
зачетов								1	8	3	7	1	6				

Пояснительная записка к учебному плану

1. Учебный план разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 № 778 от 26 августа 2022 г., зарегистрированным в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. № 70318.

- Приказом Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

- Приказом Минпросвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минпросвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. от 19.01.2023 № 37);

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

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. Общий объем образовательной программы в академических часах - 4428 часов, в том числе: всего занятий - 3510 часов, промежуточная аттестация – 5 недель, учебная и производственная практика - 288 часов, преддипломная практика - 144 часа, государственная итоговая аттестация - 216 часов. Продолжительность занятий - группировка парами (по 45 минут). Учебная нагрузка студента в период теоретического обучения - 36 часов в неделю; включает

все виды учебной нагрузки обучающихся в Учреждении во взаимодействии с преподавателем: учебные занятия, самостоятельные работы, консультации, экзамены.

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

5. 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.

6. Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена по дисциплине: на 1 курсе - 5 экзаменов, на 2 курсе – 4 экзамена, на 3 курсе - 5 экзаменов. Экзамены по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам проводятся в период экзаменационных сессий, установленных календарным графиком. Экзамены по профессиональным модулям проводятся по окончании теоретического обучения, прохождения учебной и производственной практики после получения студентом оценки за дифференцированный зачёт. 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.

7. Виды производственной практики:

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

8. 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 «Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», студенты осваивают рабочую профессию «Делопроизводитель».

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

10. Основная профессиональная образовательная программа ППССЗ

Инвариантная часть составляет 1368 часов.

Вариативная часть 828 часов использована:

На введение дисциплин адаптационного учебного цикла 72 часа:

- Основы интеллектуального труда 36 часов;
- Социально-психологический тренинг 36 часов.

На создание и введение часов учебной нагрузки по дисциплинам и МДК, направленных на формирование общих компетенций 756 часов:

СГ. 07 Экологические основы природопользования 32 часа;
ОП.02 Менеджмент 50 часов;
ОП.05 Основы предпринимательской деятельности 44 часа;
ОП.07 Информационные и коммуникационные технологии 12 часов;
ОП.08 Компьютерная обработка документов 20 часов;
МДК. 01.01 Документационное обеспечение управления 50 часов;
МДК.01.02 Организация работы с электронными документами 20 часов;
МДК.01.03 Документационное обеспечение кадровой службы 20 часов;
МДК.01.04 Организация секретарского обслуживания 40 часов;
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела 40 часов;
МДК.02.02 Государственные и муниципальные архивы и архивы организаций 30 часов;
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения 100 часов;
МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов 62 часа;
МДК.02.05 Автоматизированные архивные технологии 79 часов;
МДК.03.01 Основы делопроизводства 157 часов.

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

12. 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», который реализуется в пределах времени, отведенного на изучение дисциплины.

