

Утверждаю

Директор

А.С. Шелякин



01.09.2020

# УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-ненцкого автономного округа "Новоуренгойский многопрофильный колледж"

*наименование образовательного учреждения (организации)*

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01

*код*

Документационное обеспечение управления и архивоведение

*наименование специальности*

по программе базовой подготовки

основное общее образование

*Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ*

квалификация:

специалист по документационному обеспечению управления, архивист

форма обучения

Очная

Срок получения СПО по ППССЗ

2г 10м

год начала подготовки по УП 2020

профиль получаемого профессионального образования

социально-экономический

*при реализации программы среднего общего образования*

Приказ об утверждении ФГОС

от 11.08.2014

№ 975











КОМПЛЕКСНЫХ ФОРМАХ КОНТРОЛЯ

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК		
1	Экз	Комплексный экзамен	2	[2] ОУД.02 Литература	▼	<input checked="" type="checkbox"/>
				[2] ОУД.09 Родная литература	▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	5	[5] МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	▼	<input checked="" type="checkbox"/>
				[5] МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
				[4] МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	▼	<input checked="" type="checkbox"/>
				[4] МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>
					▼	<input checked="" type="checkbox"/>

СВЕДЕНИЯ О КОМПЛЕКСНЫХ ФОРМАХ КОНТРОЛЯ

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК					
3	Экз	Комплексный экзамен	4			▼	☒	☒	
						▼	☒		
						▼	☒		
						▼	☒		
						▼	☒		
						▼	☒		
						▼	☒		
						▼	☒		
						▼	☒		
						▼	☒		
4	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	УП.01.01 Учебная практика: Освоение первичных навыков работы с документами	▼	☒	☒	
				[4]	ПП.01.01 Производственная практика: Оформление деловой корреспонденции	▼	☒		
						▼	☒		
						▼	☒		
						▼	☒		
						▼	☒		
						▼	☒		
						▼	☒		
						▼	☒		
						▼	☒		
						▼	☒		
						▼	☒		
						▼	☒		
						▼	☒		
5	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	УП.02.01 Учебная практика: Освоение первичных навыков оформления архивных документов	▼	☒	☒	
				[6]	ПП.02.01 Производственная практика: Формирование архивных учетных документов	▼	☒		
						▼	☒		
						▼	☒		
						▼	☒		
						▼	☒		
						▼	☒		
						▼	☒		
						▼	☒		
						▼	☒		

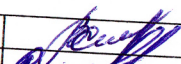
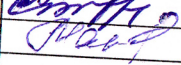
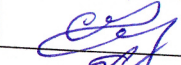




## ПОЯСНЕНИЯ К УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

1. Настоящий учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 года, зарегистрированного Министерством юстиции РФ (рег. № 33682 от 20 августа 2014 года) и в соответствии с Рекомендациями по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).
- 1.1. Организация учебного процесса и режима занятий. Учебный год начинается 01 сентября и заканчивается в соответствии с графиком учебного процесса рабочего учебного плана. Продолжительность учебной недели - шестидневная. Учебная нагрузка студентов составляет 36 аудиторных часов в неделю, при продолжительности занятия 2 часа академического времени. Максимальная учебная нагрузка составляет 54 часа и включает в себя все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы (кроме консультаций).
- 1.2. Текущий контроль успеваемости в ходе учебных занятий включает опрос студентов на практических и семинарских занятиях, оценку выполнения аудиторных контрольных работ, тестирование, оценку рефератов и др. Текущий контроль успеваемости в ходе учебных занятий осуществляется преподавателями, ведущими занятия, его ход и результаты фиксируются в журнале теоретических и практических занятий. При отсутствии по дисциплине практических и семинарских занятий текущий контроль успеваемости осуществляется путем проверки преподавателем знаний студентов на теоретических занятиях.
- 1.3. Для проведения учебных занятий по дисциплинам ОУД.03 Иностранный язык, ОУД.12 Информатика, ОГЭ.03 Иностранный язык, ЕН.02 Информатика, ОП.05 Иностранный язык (профессиональный), ОП.11 Компьютерная обработка документов и практические занятия по МДК 04.01.01 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов группа делится на 2 подгруппы.
- 1.4. Формами проведения консультаций являются групповые, индивидуальные, письменные и устные занятия, в том числе, консультации перед эк-заменами и экзаменами квалификационными, консультации студентам, плохо усвоившим учебный материал и др.
- 1.5. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессиональных модулей в кабинетах колледжа. Для проведения занятий по учебной практике группа делится на подгруппы. Производственная практика (практика по профилю специальности, преддипломная практика) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Производственная практика проводится на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими учреждениями. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют методические руководители от колледжа (из числа преподавателей профессиональных модулей), а также общие и непосредственные руководители от учреждения. Аттестация по итогам учебной и производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета. Аттестация по производственной практике проводится на основании отчета, включающего дневник, отзыв руководителя практики с предприятия. Практика завершается оценкой освоенных студентами общих и профессиональных компетенций.
- 1.6. Зимние каникулы приходятся на период с 1 по 14 января (2 недели).
- 1.7. В период обучения с юношами проводятся учебные сборы.
- 1.8. Учебный план основной профессиональной образовательной программы по специальности состоит из обязательной части циклов ОПОП и вариативной части. Предусмотрена возможность дополнительных занятий по физкультуре в спортивных секциях. Объем времени отведенный на вариативную часть в размере 684 часа распределён следующим образом: ОГЭ: - ОГЭ.05. Русский язык и культура речи - 64 часа; - ОГЭ.06. Основы нравственности - 32 часа; ЕН: ЕН.02 Информатика - 64 часа (объем часов аудиторной нагрузки увеличен на 12 часов) Профессиональный цикл: Общепрофессиональные дисциплины: - ОП.10 Документоведение - 68 часов; - ОП.11 Компьютерная обработка документов - 84 часа; - ОП. 12 Бизнес-планирование - 36 часов; - ОП. 13 Технические средства управления в офисе - 48 часов. Профессиональные модули: - 210 часов распределены между МДК ПМ. 01 - ПМ. 03
- 1.9. Обоснование распределения вариативной части. В соответствии с потребностями регионального рынка труда работодателями внесено предложение о необходимости и целесообразности освоения обучающимися дополнительного вида профессиональной деятельности: - ПМ 04 «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий» - МДК 04.01 «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов» - 130 часов.
- 1.10. Учебная и производственная практика (по профилю специальности) распределена следующим образом: ПМ. 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» МДК.01.01. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» - УП.01.01. - 1 неделя ПМ. 02 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» МДК.02.01. «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» - УП.02.01. - 1 неделя, ПП.02.01. - 1 неделя. ПМ. 03 «Выполнение работ по должности делопроизводитель» МДК.03.01. «Организация деятельности делопроизводителя» - УП.03.01. - 1 неделя. ПМ. 04 «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий» МДК.04.01. «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий» - УП.04.01 - 1 неделя
- 1.11. Формами проведения промежуточной аттестации являются зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен и другие (контрольная работа, проект, тест, реферат и др). 1 курс 1 семестр - 2 семестр ОУД. 01 Русский язык и литература ОУД.03. Математика ОУД.13. Право 2 курс 3 семестр ЕН.02 Информатика ОП.01 Экономическая теория ОП.03 Менеджмент ОП.10 Документоведение 4 семестр ОП.11 Компьютерная обработка документов МДК.01.01 Документационное обеспечение управления и функционирования организации МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ.03 Выполнение работ по должности делопроизводитель 3 курс 5 семестр - 6 семестр ОП.02 Экономик организаций ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения ОП.07 Управление персоналом ПМ.02 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ.04 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий
- 1.12. Практикоориентированность ППССЗ составляет 57,5%
- 1.13. Формой проведения государственной (итоговой) аттестации является защита выпускной квалификационной работы.

**ПОЯСНЕНИЯ К УЧЕБНОМУ ПЛАНУ**

**Согласовано**

Заместитель директора по УР		О.В. Стрелецкая
Заместитель директора по УПР		Д.В. Сафронов
Председатель П(Ц)К общих гуманитарных дисциплин		У.А. Максудова
Председатель П(Ц)К математических и общих естественнонаучных дисциплин		Л.А. Северьянова
Председатель П(Ц)К социально-экономических дисциплин		Т.И. Смирнова