

Министерство образования Кузбасса

Утверждаю

Директор

Максимова С.Ю.

07.08.2023

# УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АНЖЕРО-СУДЖЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

*наименование образовательного учреждения (организации)*

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

*код*

*наименование специальности*

основное общее образование

*Уровень образования, необходимый для приема на обучение*

квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

форма обучения

Очная

Срок получения образования по ОП

2г 10м

год начала подготовки по УП

2023

профиль получаемого профессионального образования

гуманитарный

*при реализации программы среднего общего образования*

Приказ об утверждении ФГОС

от 26.08.2022

№ 778

Виды деятельности
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего "Секретарь-машинистка"
Исследовательская деятельность в системе делопроизводства и архивной работы
Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего "Паспортист"





ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации						Учебная нагрузка обучающихся, ч.										Распределение по курсам и семестрам												Объем ОП								
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы	Другие	Объем ОП	Саност. (с.р. + н.п.)	Консультации	С преподавателем					Промежут. аттестация	Индивиду. проект (входит в с.р.)	Курс 1		Курс 2		Курс 3															
												в том числе							Семестр 1		Семестр 2		Семестр 3		Семестр 4		Семестр 5		Семестр 6									
												Всего	Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия			Курс. проектир.	17 нед	22 нед	13 (4) нед	18 (4) нед	13 (4) нед	10 (7) нед													
Объем ОП	Консульт.	С препод.	Объем ОП	Консульт.	С препод.	Объем ОП	Консульт.	С препод.	Объем ОП	Консульт.	С препод.	Объем ОП	Консульт.	С препод.	Объем ОП	Консульт.	С препод.	Объем ОП	Консульт.	С препод.	Обяз. часть	Вар. часть																
УП.01.01	Учебная практика			34		РП	<input type="checkbox"/>	час	144			144	нед		4			час		час		час		72	час		72	час		час		час		144				
ПП.01.01	Производственная практика			34		РП	<input type="checkbox"/>	час	144			144	нед		4			час		час		час		72	час		72	час		час		час		144				
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	4							18																								18					
	Всего часов по МДК								372																													
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	1		7					8	363		207	138	69															189		117		174		90	363		
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			6					56	46		46	28	18															26		26		20		20	46		
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			6					56	46		46	34	12															26		26		20		20	46		
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения			6					56	69		69	44	25															39		39		30		30	69		
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			6					56	46		46	32	14															26		26		20		20	46		
УП.02.01	Учебная практика			5		РП	<input type="checkbox"/>	час	36			36	нед		1			час		час		час		час		час		час	36		час				36			
ПП.02.01	Производственная практика			5		РП	<input type="checkbox"/>	час	36			36	нед		1			час		час		час		час		час		час	36		час				36			
ПП.02.02	Производственная практика			6		РП	<input type="checkbox"/>	час	72			72	нед		2			час		час		час		час		час		час				72			72			
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю	6							12																								12		12			
	Всего часов по МДК								207			207																										
ПМ.03	Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего "Секретарь-машинистка"	1		4					6	239		161	54	107															127		91		112		70	239		
МДК.03.01	Техника выполнения машинописных работ			6					56	69		69	12	57															39		39		30		30	69		
МДК.03.02	Стилистика и редактирование			6					56	46		46	18	28															26		26		20		20	46		
МДК.03.03	Основы каллиграфического письма			6					56	46		46	24	22															26		26		20		20	46		
УП.03.01	Учебная практика			6		РП	<input type="checkbox"/>	час	72			72	нед		2			час		час		час		час		час		час	36		час				36	72		
ПМ.03.ЭК	Квалификационный экзамен	6							6																								6		6			
	Всего часов по МДК								161			161																										
ПМ.04	Исследовательская деятельность в системе делопроизводства и архивной работе	2		1	1				4	194		170	48	60									52		52	84		72	26		26		32		20	194		
МДК.04.01	Основы исследовательской деятельности	4		6	4			3-6	182			170	48	60									52		52	84		72	26		26		20		20	182		
ПМ.04.ЭК	Экзамен по модулю	6							12																									12		12		
	Всего часов по МДК								182			170																										
ПМ.05	Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего "Паспортист"	1		2					2	144		102	88	14																93		57		51		45	144	
МДК.05.01	Основы документооборота и правила оформления основных документов в работе паспортиста			6					56	102		102	88	14																57		57		45		45	102	
УП.05.01	Учебная практика			5		РП	<input type="checkbox"/>	час	36			36	нед		1			час		час		час		час		час		час	36		час					36		
ПМ.05.ЭК	Квалификационный экзамен	6							6																									6		6		
	Всего часов по МДК								102			102																										
	Учебная и производственная (по профилю специальности) практики								час	540		540	нед		15			час		час		час		144	час	144	час	144	час	144	час					108		
	Учебная практика								час	288		288	нед		8			час		час		час		72	час	72	час	108	час							36		
	Концентрированная								час	288		288	нед		8			час		час		час		72	час	72	час	108	час							36		
	Рассредоточенная								час				нед					час		час		час		час		час		час										
	Производственная (по профилю специальности) практика								час	252		252	нед		7			час		час		час		72	час	72	час	36	час							72		
	Концентрированная								час	252		252	нед		7			час		час		час		72	час	72	час	36	час								72	
	Рассредоточенная								час				нед					час		час		час		час		час		час										
ПД(нд)	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)			6		РП	<input type="checkbox"/>	час	144			144	нед		4			час		час		час		час		час		час								144	144	
ГИА	Государственная итоговая аттестация								час	216		216	нед		6			час		час		час		час		час		час									216	

ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации						Учебная нагрузка обучающихся, ч.										Распределение по курсам и семестрам												Объем ОП											
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы	Другие	Объем ОП	Самост. (с.р.-ч.п.п.)	Консультации	С преподавателем					Промежу. аттестация	Индивиду. проект (входит в с.р.)	Курс 1			Курс 2			Курс 3																
												в том числе							Семестр 1		Семестр 2		Семестр 3		Семестр 4		Семестр 5		Семестр 6												
												Всего	Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия			Курс. проектир.	17 нед	22 нед	13 (4) нед	18 (4) нед	13 (4) нед	10 (7) нед	Объем ОП	Консульт.	С препод.	Объем ОП	Консульт.	С препод.	Объем ОП	Консульт.	С препод.	Объем ОП	Консульт.	С препод.	Объем ОП	Консульт.	С препод.	Объем ОП
ГИА	Подготовка дипломной работы						час	72				72	нед		2		час			час			час			час			час			час			час			72	72		
ГИА	Защита дипломной работы						час	36				36	нед		1		час			час			час			час			час			час			36	36					
ГИА	Подготовка к демонстрационному экзамену						час	72				72	нед		2		час			час			час			час			час			час			72	72					
ГИА	Проведение демонстрационного экзамена						час	36				36	нед		1		час			час			час			час			час			час			36	36					
КОНСУЛЬТАЦИИ по О																																									
КОНСУЛЬТАЦИИ по ПП																																									
ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ		16	3	44	1		58	4428				3348	1842	1415			91	180		612		612	864		792	612		468	864		648	612		468	864		360	3597	831		
Экзамены (без учета физ. культуры)																																									
Зачеты (без учета физ. культуры)																																									
Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)																																									
Курсовые проекты (без учета физ. культуры)																																									
Курсовые работы (без учета физ. культуры)																																									
Контрольные работы (без учета физ. культуры)																																									


**СВЕДЕНИЯ О КОМПЛЕКСНЫХ ФОРМАХ КОНТРОЛЯ**

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК				
2	ЭкзМод	Комплексный экзамен по модулю	6	[6]	ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего "Секретарь-машинистка"	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				[6]	ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего "Паспортист"	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	5	[5]	УП.02.01 Учебная практика	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				[5]	ПП.02.01 Производственная практика	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	УП.01.01 Учебная практика	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				[4]	ПП.01.01 Производственная практика	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Экз	Комплексный экзамен	4	[4]	ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				[4]	МДК.01.05 Управление персоналом	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				[4]	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой деятельности	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				[4]	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	3	[3]	УП.01.01 Учебная практика	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				[3]	ПП.01.01 Производственная практика	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	Экз	Комплексный экзамен	6	[6]	СГЦ.05 Основы бережливого производства	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				[6]	ОПЦ.01 Экономика организации	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				[6]	МДК.03.02 Стилистика и редактирование	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
				[6]	МДК.03.03 Основы каллиграфического письма	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				[6]	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
12	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				[6]	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.**

1	Кабинеты: социально-экономических и управленческих дисциплин; иностранного языка в профессиональной деятельности; русского языка в профессиональной деятельности; правового обеспечения профессиональной деятельности; документационного обеспечения управления; архивоведения; профессиональной этики и основ делового общения; организации секретарского обслуживания; безопасности жизнедеятельности; методический.
2	Лаборатории: компьютерной обработки документов; информационных и коммуникационных технологий; архивного дела; организации работы с документами; систем электронного документооборота; учебная канцелярия.
3	Спортивный комплекс: спортивный зал.
4	Залы: – библиотека, читальный зал с выходом в интернет; – актовый зал.

## ПОЯСНЕНИЯ К УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

<p>Настоящий УП разработан в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утвержденного Министерством просвещения РФ от 26.08.2022, № 778, приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800"Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования".</p>		
<p>Срок реализации учебного плана на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев.</p>		
<p>С целью реализации программы среднего общего образования нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы увеличен на 52 недели (1 год) . Реализация программы среднего общего образования разработана в соответствии с ФГОС СОО от 17.05.2012 N 413 (ред. от 12.08.2022).</p>		
<p>Общеобразовательные дисциплины реализуются на первом курсе. Самостоятельная внеаудиторная работа не предусмотрена. Учебные дисциплины реализуются на базовом уровне и на углубленном уровне (индекс(У)).</p>		
<p>Индивидуальный проект представляет собой особую форму организации деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект). Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых учебных предметов, курсов в любой избранной области деятельности (познавательной, практической, учебно-исследовательской, социальной, художественно-творческой, иной).</p>		
<p>Организация учебного процесса и режим занятий: - продолжительность учебной недели – шестидневная; - продолжительность учебного занятия – 45 мин.; - аудиторная учебная нагрузка составляет 36 часов в неделю.</p>		
<p>Освоение УД, МДК и ПМ, в т.ч. введенных за счет вариативной части, завершаются одной из возможных форм промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен, экзамен (квалификационный)). Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение всех элементов программы ПМ: МДК и всех видов практик. Суммарное количество экзаменов не превышает 8 в год, зачетов и дифференцированных зачетов не превышает 10 в год. Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачеты (кроме Физической культуры на 1 курсе), которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году, завершает освоение программы дифференцированный зачет. Проведение зачетов и дифференцированных зачетов осуществляется за счет учебного времени. Экзамены, экзамены (квалификационные) проводятся в соответствии с графиком промежуточных аттестаций в сроки экзаменационной сессии по учебного графику.</p>		
<p>Объем обязательной аудиторной нагрузки по каждой учебной дисциплине и каждому МДК составляет не менее 32 часов. Обязательная часть циклов составляет 2066ч. (69,99%), вариативная часть - 886 ч. (30,01%). За счет часов вариативной части в учебный план включены: ПМ 03 "Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего "Секретарь-машинистка", ПМ 04. "Исследовательская деятельность в системе делопроизводства и архивной работы", ПМ 05 "Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего "Паспортист", производственная практика (преддипломная). Часы вариативной части распределены в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательного учреждения. Часы вариативной части использованы для расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, в частности на увеличение количества часов на освоение ПМ, включение в ПМ дополнительных МДК, увеличение количества часов на освоение УД обязательной части.</p>		
<p><b>Согласовано</b></p>		
УП разработан заместителем директора по УР		Н.П. Костенко