

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБОУ «РПТК» А.Ф. Смыслов
« _____ » _____ 2023 г.



**УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Рязанский политехнический колледж»
по специальности СПО **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**
(углубленной подготовки) для гр. № **29**

Квалификация: **специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.**

Форма обучения: **очная.**

Нормативный срок обучения: **2 года и 10 месяцев на базе основного общего образования.**

Профиль получаемого профессионального образования: **социально-экономический.**

3. План учебного процесса ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)									Распределение обязательной учебной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр/ в неделю)					
			Объем образовательной нагрузки	Самостоятельная работа	Работа обучающегося во взаимодействии с преподавателем						I курс		II курс		III курс		
					Нагрузка на дисциплины и МДК			Консультации	Практика	Промежуточная аттестация	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	
					Всего	в том числе					17 нед.	24 нед.	16,5 нед.	23 нед.	16,5 нед.	23 нед.	
			Теоретические занятия	Лаб. и практич. занят		Курсовое проектирование											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
ОУД.00	Общеобразовательный цикл	1/10/4	1476	10	1404				62	-	45	578	826				
ОД.01	Русский язык	-, Э	72		66				6		6	17/1	49/2				
ОД.02	Литература	-, ДЗ	144		138				6		2	51/3	87/4				
ОД.03	История	-, ДЗ	136		130				6		2	68/4	62/3				
ОД.04	Обществознание	-, Э	144		138				6		6	51/3	87/4				
ОД.05	География	-, ДЗ	72		70				2		2	17/1	53/2				
ОД.06	Иностранный язык	-, Э	144		138				6		6	51/3	87/4				
ОД.07	Математика	-, ДЗ	232		220				12		2	102/6	118/5				
ОД.08	Информатика	-, ДЗ	108		102				6		2	51/3	51/2				
ОД.09	Физическая культура	3, ДЗ	72		72				-		2	34/2	38/2				
ОД.10	ОБЖ	-, ДЗ	68		68				-		1	34/2	34/1				
ОД.11	Физика	-, ДЗ	108		104				4		2	51/3	53/2				
ОД.12	Химия	-, ДЗ	72		68				4		2	17/1	51/2				
ОД.13	Биология	-, ДЗ	72		68				4		2	34/2	34/1				
ИП	Индивидуальный проект	-, Э	32	10	22				-		4		22/1				



**УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Рязанский политехнический колледж»
по специальности СПО **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**
(углубленной подготовки) для гр. № 12

Квалификация: **специалист по документационному обеспечению, архивист.**

Форма обучения: **очная.**

Нормативный срок обучения: **3 года и 10 месяцев на базе основного общего образования.**

Профиль получаемого профессионального образования: **социально-экономический.**

2. 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 (для СПО)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	39	-	-	-	2	-	11	52
II курс	24,4	12,1	3	-	1,5	-	11	52
III курс	29,8	6,7	3	-	1,5	-	11	52
IV курс	26	-	3	4	2	6	2	43
Всего	119,2	18,8	9	4	7	6	35	199

График учебного процесса

Месяцы	Сентябрь				Октябрь					Ноябрь				Декабрь			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
(даты)	01-07	08-14	15-21	22-28	29-05	06-12	13-19	20-26	27-02	03-09	10-16	17-23	24-30	01-07	08-14	15-21	22-28
I курс																	
II курс																	/э
III курс	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т/э
IV курс	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	э

Месяцы	январь					февраль				март					апрель				
	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
(даты)	29-04	05-11	12-18	19-25	26-01	02-08	09-15	16-22	23-29	01-07	08-14	15-21	22-28	29-04	05-11	12-18	19-25	26-02	
I курс	к	к																	
II курс	к	к																	
III курс	к	к																	
IV курс	к	к	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	п	п	п	э	д	д	

Месяцы	май				июнь				июль				август				
	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
(даты)	03-09	10-16	17-23	24-30	31-06	07-13	14-20	21-27	28-04								
I курс							э	э	к	к	к	к	к	к	к	к	к
II курс					п	п	п	э	к	к	к	к	к	к	к	к	к
III курс					п	п	п	э	к	к	к	к	к	к	к	к	к
IV курс	д	д	г	г	г	г	г	г									

- теоретическое обучение и учебная практика

Э - промежуточная аттестация

К - каникулы

У - учебная практика

П - производственная практика (практика по профилю специальности)

Д - преддипломная практика

Г - государственная (итоговая) аттестация

т - теоретическое обучение

3. План учебного процесса (ППССЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)					Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)								
			максимальная	самостоятельная учебная работа	Обязательная аудиторная			I курс		II курс		III курс		IV курс		
					всего занятий	в т. ч.		1 сем. 17 нед.	2 сем. 22 нед.	3 сем. 16,5 нед.	4 сем. 23 нед.	5 сем. 16,5 нед.	6 сем. 23 нед.	7 сем. 16 нед.	8 сем. 13 нед.	
						лаб. и практ. занятий	курсовых работ (проектов)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
ОУД.00	Общеобразовательный цикл	1/12/3	2106	702	1404	792		612	792							
	Общие дисциплины															
ОУД.01	Русский язык	-, Э	117	39	78	58		34/2	44/2							
ОУД.02	Литература	-, ДЗ	176	59	117	30		51/3	66/3							
ОУД.03	Иностранный язык	-, ДЗ	176	59	117	117		51/3	66/3							
ОУД.04	Математика	-, Э	351	117	234	234		102/6	132/6							
ОУД.05	История	-, ДЗ	175	58	117	30		51/3	66/3							
ОУД.06	Физическая культура	3, ДЗ	175	58	117	114		51/3	66/3							
ОУД.07	ОБЖ	-, ДЗ	105	35	70	14		34/2	36/2							
ОУД.08	Астрономия	-, ДЗ	54	18	36	8		17/1	19/1							
	Дисциплины по выбору из обязательных предметных областей															
ОУД.09	Информатика	-, Э	150	50	100	50		34/2	66/3							
ОУД.10	Обществознание	-, ДЗ	117	39	78	8		34/2	44/2							
ОУД.11	Экономика	-, ДЗ	111	37	74	8		34/2	40/2							
ОУД.12	Право	-, ДЗ	127	42	85	8		34/2	51/2							
ОУД.13	Естествознание	-, ДЗ	164	55	109	24		51/3	58/2-3							
ОУД.14	Экология	-, ДЗ	54	18	36	4		17/1	19/1							
УД.00	Дополнительные дисциплины															
УД.01	Технология (индивидуальный проект)	-, ДЗ	54	18	36	30		17/1	19/1							
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	5/5/1	945	315	630	412				228	80	66	80	96	80	
ОГСЭ.01	Основы философии	ДЗ	58	10	48	4				3/48						
ОГСЭ.02	История	ДЗ	58	10	48	4				3/48						

ОГСЭ.03	Психология общения	- , ДЗ	108	36	72	4							2/32	4/40	
ОГСЭ.04	Иностранный язык	- , -, -, -, ДЗ	226	28	198	198				2/33	2/40	2/33	2/40	2/32	2/20
ОГСЭ.05	Физическая культура	3, 3, 3, 3, 3, ДЗ	396	198	198	192				2/33	2/40	2/33	2/40	2/32	2/20
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	Э	99	33	66	10				4/66					
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	-/3/1	393	131	262	206				66	40	32		64	60
ЕН.01	Математика	ДЗ	99	33	66	60				4/66					
ЕН.02	Информатика	ДЗ	60	20	40	20					2/40				
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ДЗ	48	16	32	2						2/32			
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности	- , Э	186	62	124	124								4/64	6/60
П.00	Профессиональный цикл	-/26/7	3994	998	2996	728	60			300	708	496	748	416	328
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	-/14/3	1692	564	1128	354	20				100	364	300	224	140
ОП.01	Экономическая теория	- , Э	159	53	106	6					2/40	4/66			
ОП.02	Экономика организации	- , ДЗ	189	63	126	20	20					4/66	3/60		
ОП.03	Менеджмент	ДЗ	99	33	66	6						4/66			
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ДЗ	90	30	60	6							3/60		
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	- , ДЗ	109	36	73	70						2/33	2/40		
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ДЗ	90	30	60	6					3/60				
ОП.07	Компьютерная обработка документов	- , Э	216	72	144	144							4/80	4/64	
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ДЗ	50	17	33	4						2/33			
ОП.09	Управление качеством	ДЗ	48	16	32									2/32	
ОП.10	Управление персоналом	ДЗ	48	16	32	4						2/32			
ОП.11	Основы исследовательской деятельности	ДЗ	75	25	50										5/50
ОП.12	Государственное регулирование экономики	ДЗ	60	20	40										4/40
ОП.13	Система государственного управления	ДЗ	75	25	50										5/50
ОП.14	Организация государственных учреждений России	ДЗ	48	16	32									2/32	
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	102	34	68	48						4/68			
ОП.16	Кадровое делопроизводство	- , Э	186	62	124	40							3/60	4/64	
ОП.17	Трудоустройство и профессиональная адаптация специалиста	ДЗ	48	16	32									2/32	
ПМ.00	Профессиональные модули	-/12/4	2302	434	1868	374	40			300	608	132	448	192	188

ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Э(к)	717	121	596	102	20			300	296				
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	-, ДЗ	219	73	146	60	20			4/66	4/80				
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	-	30	10	20	2					1/20				
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	-, ДЗ	114	38	76	40				2/36	2/40				
УП.01	Учебная практика	-, ДЗ	318		318					12/198	6/120				
ПП.01	Производственная практика (практика по профилю специальности)	-	36		36						36/36				
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Э(к)	517	97	420	14						132	288		
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	-	51	17	34	2						2/34			
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	-	74	25	49	4						3/49			
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	-	74	25	49	4						3/49			
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	-	90	30	60	4							3/60		
УП.02	Учебная практика	-, ДЗ	120		120								6/120		
ПП.02	Производственная практика (практика по профилю специальности)	ДЗ	108		108								36/108		
ПМ.03	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Э(к)	696	156	540	198	20						160	192	188
МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	-, ДЗ	234	78	156	156	20							6/96	6/60
МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	-, ДЗ	174	58	116	42								6/96	2/20
МДК.03.03	Организация работы с электронными документами	-	60	20	40								2/40		
УП.03	Учебная практика	ДЗ	120		120								6/120		
ПП.03	Производственная практика (практика по профилю специальности)	ДЗ	108		108										36/108

ПМ.04	Выполнение работ по должности служащего «Секретарь-машинистка»	Э(к)	372	60	312	60					312				
МДК.04.01	Делопроизводство	ДЗ	180	60	120	60					6/120				
УП.04	Учебная практика	ДЗ	120		120						6/120				
ПП.04	Производственная практика (практика по профилю специальности)	ДЗ	72		72						36/72				
	Всего	6/46/12	7438	2146	5292	2138	60	612	792	594	828	594	828	576	468
ПДП	Преддипломная практика		144												4 нед.
ГИА	Государственная итоговая аттестация		216												6 нед.
Консультации на учебную группу по 100 часов в год (всего 400 час.) Государственная итоговая аттестация 1. Программа базовой подготовки 1.1. Выпускная квалификационная работа в форме дипломной работы Выполнение дипломной работы с 38 по 41 уч.нед. (всего 4 нед.) Защита дипломной работы с 42 по 43 (всего 2 нед.) 1.2. Государственные экзамены: не предусмотрены.				Всего	дисциплин и МДК		612	792	396	480	594	480	576	360	
					учебной практики				198	240		240			
					производственной практики					108		108			108
					преддипломной практики										144
					экзаменов (в т. ч. экзаменов (квалификационных))		-	3	1	2	1	1	2	2	
					дифференцированных зачетов		-	12	3	8	5	6	3	9	
					зачетов		1	-	1	1	1	1	1	-	

**4. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности
СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

№	Наименование
	Кабинеты:
1	Социально-экономических, правовых и общественных дисциплин
2	Русского языка и литературы
3	Иностранного языка
4	Математических дисциплин
5	Безопасности жизнедеятельности
6	Физики
7	Химии, биологии и экологический основ природопользования
8	Информатики
9	Документационного обеспечения управления
10	Архивоведения
11	Профессиональной этики и психологии делового общения
	Лаборатории:
1	Информатики и компьютерной обработки документов
2	Технических средств управления
3	Систем электронного документооборота
4	Документоведения
5	Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
	Спортивный комплекс:
1	Спортивный зал
2	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3	Место для стрельбы
	Залы:
1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	Актный зал

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБПОУ «РПТК»
_____ **А.Ф. Смыслов**
«_____» _____ 2021 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Рязанский политехнический колледж»
по специальности СПО **46.02.01** «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
(углубленной подготовки) для гр. № 97

Квалификация: **специалист по документационному обеспечению, архивист.**

Форма обучения: **очная.**

Нормативный срок обучения: **3 года и 10 месяцев на базе основного общего образования.**

Профиль получаемого профессионального образования: **социально-экономический.**

1. Пояснительная записка

1.1. Нормативная база реализации ППСЗ

Настоящий учебный план программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) среднего профессионального образования ОГБПОУ «Рязанский политехнический колледж» разработан в соответствии с подпунктом 5.2.41 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 23, ст. 2923; № 33, ст. 4386; № 37, ст. 4702; 2014, № 2, ст. 126; № 6, ст. 582; № 27, ст. 3776), пунктом 17 Правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 661 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4377), на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г. и зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20 августа 2014 г.), и на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, реализуемого в пределах ППСЗ с учетом профиля получаемого профессионального образования, а также в соответствии с:

1. Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Уставом ОГБПОУ «Рязанский политехнический колледж»;
3. приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
4. приказом Минобрнауки России от 29 декабря 2014 г. № 1645 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
5. приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
6. приказом Минобрнауки России от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;
7. приказом Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;
8. приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
9. письмом Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 г. № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»;

10. рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Министерства образования Рязанской области № ДБ/12-2587 от 10.04.2015 г. на основе письма Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО по итогам совещания в ФГАУ «ФИРО» 25.02.2015 г.);
11. СанПиН 2.4.3.1186-03, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2003г. № 2, и 2.4.3.2554-09 (№ 59, от 30.09.2009 г.);
12. локальными актами ОГБПОУ «Рязанский политехнический колледж», регламентирующими соответствующие стороны образовательного процесса.

1.2. Организация учебного процесса и режим занятий

Нормативный срок освоения ППССЗ по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (углубленная подготовка) при очной форме обучения составляет 199 недель (включая общеобразовательный цикл) согласно ФГОС:

- теоретическое обучение, включая лабораторные и практические занятия, курсовое проектирование – 119,2 недели;
- учебная и производственная практика – 27,8 недели;
- преддипломная практика – 4 недели;
- промежуточная аттестация – 7 недель;
- итоговая государственная аттестация – 6 недель;
- каникулярное время – 35 недель.

Начало занятий – 1 сентября.

Срок обучения 3 года 10 месяцев.

Обязательная учебная нагрузка обучающихся при освоении ППССЗ включает обязательную аудиторную нагрузку и все виды практики в составе модулей.

Максимальная учебная нагрузка обучающихся включает все виды обязательной учебной нагрузки и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении ППССЗ СПО (в том числе в период реализации программы среднего общего образования, составляет 36 академических часов в неделю.

Продолжительность учебной недели – пятидневная.

Продолжительность занятий теоретического обучения - 45 минут, уроки могут быть сгруппированы парами; учебной практики - 50 минут.

Текущий контроль учебных достижений обучающихся осуществляется через накопительные и рейтинговые системы оценивания.

Все вопросы текущего контроля знаний и промежуточной аттестации, а также система оценок регламентируется «Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся ОГБПОУ «Рязанский политехнический колледж» по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям».

Формы контроля: зачеты, квалификационные испытания для получения рабочей профессии, защита рефератов, курсовых и дипломных проектов (работ), обязательные контрольные работы, оформление и презентация портфолио, выступления с сообщениями (докладами) на занятиях, экзамены.

Виды контроля: предварительный (пропедевтический, входной), текущий, периодический (рубежный), административный, итоговый.

Методы контроля: устный опрос; письменная проверка (диктанты по профессиональной тематике, ответы на вопросы, составление тезисов, опорных конспектов, подготовка рефератов); практическая проверка (работа в конкретных программах, выполнение практической работы по составлению документов, архивированию, анализ производственных ситуаций, оформление отчета о проделанной работе); стандартизированный контроль (тестирование с использованием информационных технологий).

Учебная практика (18,8 недели) проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется рассредоточенно (1-2 раза в неделю по 6 часов в течение 3,4 и 6 семестров). Учебная практика проводится в компьютерных залах, лабораториях систем электронного документооборота, документоведения, учебной канцелярии ОГБПОУ «РПТК».

Производственная практика (практика по профилю специальности) (9 недель) проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в конце 4, 6 и 8 семестров на базе предприятий и организаций, с которыми заключены соответствующие договоры, и/или в компьютерных залах ОГБПОУ «Рязанский политехнический колледж». Аттестация (если таковая предусмотрена учебным планом) по итогам учебной и/или производственной практики проводится в виде дифференцированного зачета. Вопросы организации и аттестации по итогам учебной и/или производственной практики регулируются соответствующими локальными актами: «Положением об организации учебной и производственной практики», «Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся ОГБПОУ «Рязанский политехнический колледж» по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям». По результатам производственной практики обучающийся представляет отчет и заполненный дневник.

В рамках реализации предусмотренного ФГОС профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающиеся должны освоить родственную должность служащего «Секретарь-машинистка» с присвоением соответствующей квалификации.

Преддипломная практика продолжительностью 4 недели проводится по окончании заключительного семестра на базе предприятий и организаций, с которыми заключены соответствующие договоры. Процедура аттестации по преддипломной практике аналогична процедуре аттестации по другим видам практики.

Консультации для обучающихся проводятся в объеме 4 часа на 1 чел. (100 часов на учебную группу) на каждый учебный год, в том числе в период реализации среднего общего образования. Формы проведения консультаций - групповые, устные.

**Распределение часов, выделенных на консультации, согласно ППССЗ
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	Всего
1	2	3	4	5	6	7
ОУД.00	Общеобразовательный цикл	100				100
	Общие дисциплины					
ОУД.01	Русский язык и литература	24				24
ОУД.02	Иностранный язык	8				8
ОУД.03	Математика	20				20
ОУД.04	История	6				6
ОУД.05	Физическая культура	-				-
ОУД.06	ОБЖ	4				4
	Дисциплины по выбору из обязательных предметных областей					
ОУД.07	Информатика	8				8
ОУД.08	Обществознание	6				6
ОУД.09	Экономика	6				6
ОУД.10	Право	6				6
ОУД.11	Естествознание	12				12
ОУД.12	География	-				-
ОУД.13	Экология	-				-
УД.00	Дополнительные дисциплины					
УД.01	Трудоустройство и профессиональная адаптация специалиста	-				-
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл		14	6	14	34
ОГСЭ.01	Основы философии		4			4
ОГСЭ.02	История		4			4
ОГСЭ.03	Психология общения				8	8
ОГСЭ.04	Иностранный язык		2	4	4	10
ОГСЭ.05	Физическая культура		2	2	2	6
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи		2			2
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл		8	4	12	24
ЕН.01	Математика		6			6
ЕН.02	Информатика		2			2
ЕН.03	Экологические основы природопользования			4		4
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности				12	12
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		6	70	42	118
ОП.01	Экономическая теория		4	8		12

ОП.02	Экономика организации			16		16
ОП.03	Менеджмент			8		8
ОП.04	Государственная и муниципальная служба			6		6
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)			8		8
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения		2			2
ОП.07	Компьютерная обработка документов			6	10	16
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности			4		4
ОП.09	Управление качеством				3	3
ОП.10	Управление персоналом			4		4
ОП.11	Основы исследовательской деятельности				5	5
ОП.12	Государственное регулирование экономики				4	4
ОП.13	Система государственного управления				5	5
ОП.14	Организация государственных учреждений России				3	3
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности			6		6
ОП.16	Кадровое делопроизводство			4	10	14
ОП.17	Организация предпринимательской деятельности				2	2
ПМ.00	Профессиональные модули		72	20	32	124
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации					
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления		12			12
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности		2			2
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		8			8
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации					
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			4		4
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			4		4
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения			4		4
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			4		4
ПМ.03	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов					
МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле				20	20
МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела				12	12
МДК.03.03	Организация работы с электронными документами			4		4
ПМ.04	Выполнение работ по должности служащего «Секретарь-машинистка»		50 (ПЭР)			50
МДК.04.01	Делопроизводство					

	Итого	100	100	100	100	400
--	--------------	------------	------------	------------	------------	------------

Общая продолжительность каникул составляет 35 недель: по 2 недели в зимний период на каждом курсе обучения; 9 недель в летнее время после 1, 2 и 3 курсов.

1.3. Общеобразовательный цикл

Общеобразовательный цикл ППССЗ СПО формируется в соответствии с «Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».

Суммарная обязательная учебная нагрузка обучающихся по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла составляет 1404 часа и сформирована с учетом социально-экономического профиля получаемого профессионального образования.

Общеобразовательную подготовку, которая позволяет приступить к освоению ППССЗ, обучающиеся получают в течение первого курса.

На основании письма министерства образования Рязанской области № ДБ/12-125 от 15.01.2015 г. в раздел дополнительных дисциплин включено «Трудоустройство и профессиональная адаптация специалиста».

Умения и знания, полученные обучающимися при освоении учебных дисциплин общеобразовательного цикла, углубляются и расширяются в процессе изучения учебных дисциплин таких циклов основной профессиональной образовательной программы СПО, как «Общий гуманитарный и социально-экономический», «Математический и общий естественнонаучный», а также отдельных дисциплин профессионального цикла.

Качество освоения программ учебных дисциплин общеобразовательного цикла оценивается в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Экзамены проводятся по русскому языку и литературе (тесты), математике (в письменной форме), а также по одной из профильных дисциплин - информатике.

1.4. Формирование вариативной части ППССЗ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», обязательная часть циклов ППССЗ составляет 3528 часов обязательной учебной нагрузки при максимальной учебной нагрузке 5292 часа. Вариативная часть составляет 1080 часов обязательной учебной нагрузки при максимальной учебной нагрузке 1620 часов.

Вариативная часть ППССЗ используется на увеличение объема часов различных разделов ППССЗ, в том числе на практику, в соответствии с нижеприведенной таблицей.

Основанием для изменения в сторону увеличения объема времени освоения программ отдельных дисциплин и МДК является уровень подготовленности обучающихся. Так, для развития грамотности и профессиональных навыков введена новая дисциплина

общего гуманитарного и социально-экономического цикла «Русский язык и культура речи», на которую выделено 66 часа обязательной нагрузки; добавлены по 2 часа на дисциплины «Иностранный язык» и «Физическая культура»; добавлено 2 часа на предметы математического и общего естественнонаучного цикла. Для формирования общих и профессиональных компетенций в цикл общепрофессиональных дисциплин включено «Кадровое делопроизводство» (124 часа) и «Организация предпринимательской деятельности» (32 часа) (эта дисциплина рекомендована министерством образования Рязанской области, письмо № ДБ/12-125 от 15.01.2015 г.). В целом общепрофессиональный цикл увеличен на 343 часа с целью обеспечения кратности проведения занятий, логичности и целесообразности учебного процесса.

В профессиональный модуль ПМ.04 «Выполнение работ по должности служащего «Секретарь-машинистка» введен новый междисциплинарный курс МДК 04.01 «Делопроизводство» и во всех модулях значительно увеличены часы, выделяемые на все виды практик. Основанием для увеличения учебной и производственной практики (практики по профилю специальности) является запрос работодателя на дополнительные результаты освоения ППССЗП, не предусмотренные ФГОС, на более полное овладение профессиональными компетенциями и повышение конкурентоспособности выпускников на рынке труда, а также необходимость соответствия выпускников современным требованиям к специальности «Специалист по документационному обеспечению, архивист» и должности служащего «Секретарь-машинистка», которые обучающиеся должны освоить в рамках профессиональных модулей.

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Количество часов
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	94
ОГСЭ.03	Психология общения	24
ОГСЭ.04	Иностранный язык	2
ОГСЭ.05	Физическая культура	2
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	66
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	2
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины, в т.ч. вновь введенные:	343
ОП.16	Кадровое делопроизводство	124
ОП.17	Организация предпринимательской деятельности	32
ПМ.00	Профессиональные модули, в т.ч. все виды практик	641
	ИТОГО:	1080

1.5. Порядок аттестации обучающихся

При реализации ППССЗ для оценки знаний обучающихся 2-4 курсов используется балльно-рейтинговая система.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или дисциплины. Промежуточная аттестация может проводиться как концентрированно, во время

экзаменационной сессии, так и рассредоточенно, непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, а также после изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Количество экзаменов в каждом учебном году не должно превышать 8, а количество всех видов зачетов – 10 (в данное количество не входят зачеты по физкультуре).

Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО.

Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик.

Государственная итоговая аттестация состоит из аттестационных испытаний в виде защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в форме дипломной работы. Тематика дипломной работы соответствует одному или нескольким профессиональным модулям.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии.

Заседания Государственной экзаменационной комиссии протоколируются.

Порядок подготовки и проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации регулируется соответствующими локальными актами.

2. 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 (для СПО)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	39	-	-	-	2	-	11	52
II курс	24,4	12,1	3	-	1,5	-	11	52
III курс	29,8	6,7	3	-	1,5	-	11	52
IV курс	26	-	3	4	2	6	2	43
Всего	119,2	18,8	9	4	7	6	35	199

График учебного процесса

Месяцы	Сентябрь				Октябрь					Ноябрь				Декабрь			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Недели (даты)	01-07	08-14	15-21	22-28	29-05	06-12	13-19	20-26	27-02	03-09	10-16	17-23	24-30	01-07	08-14	15-21	22-28
I курс																	
II курс																	/э
III курс	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т/э
IV курс	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	э

Месяцы	январь					февраль					март					апрель			
	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
Недели (даты)	29-04	05-11	12-18	19-25	26-01	02-08	09-15	16-22	23-29	01-07	08-14	15-21	22-28	29-04	05-11	12-18	19-25	26-02	
I курс	к	к																	
II курс	к	к																	
III курс	к	к																	
IV курс	к	к	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	п	п	п	э	д	д	

Месяцы	май				июнь					июль					август			
	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
Недели (даты)	03-09	10-16	17-23	24-30	31-06	07-13	14-20	21-27	28-04									
I курс							э	э	к	к	к	к	к	к	к	к	к	
II курс					п	п	п	э	к	к	к	к	к	к	к	к	к	
III курс					п	п	п	э	к	к	к	к	к	к	к	к	к	
IV курс	д	д	г	г	г	г	г	г										

- теоретическое обучение и учебная практика

Э - промежуточная аттестация

К - каникулы

у - учебная практика

П - производственная практика (практика по профилю специальности)

Д - преддипломная практика

Г - государственная (итоговая) аттестация

т - теоретическое обучение

3. План учебного процесса (ППССЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)					Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)							
			максимальная	самостоятельная учебная работа	Обязательная аудиторная			I курс		II курс		III курс		IV курс	
					всего занятий	в т. ч.		1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
						лаб. и практ. занятий	курсовых работ (проектов)	17 нед.	22 нед.	16,5 нед.	23 нед.	16,5 нед.	23 нед.	16 нед.	13 нед.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ОУД.00	Общеобразовательный цикл	1/12/3	2106	702	1404	792		612	792						
	Общие дисциплины														
ОУД.01	Русский язык	-, Э	117	39	78	58		34/2	44/2						
ОУД.02	Литература	-, ДЗ	176	59	117	30		51/3	66/3						
ОУД.03	Иностранный язык	-, ДЗ	176	59	117	117		51/3	66/3						
ОУД.04	Математика	-, Э	351	117	234	234		102/6	132/6						
ОУД.05	История	-, ДЗ	175	58	117	30		51/3	66/3						
ОУД.06	Физическая культура	3, ДЗ	175	58	117	114		51/3	66/3						
ОУД.07	ОБЖ	-, ДЗ	105	35	70	14		34/2	36/2						
ОУД.08	Астрономия	-, ДЗ	54	18	36	8		17/1	19/1						
	Дисциплины по выбору из обязательных предметных областей														
ОУД.09	Информатика	-, Э	150	50	100	50		34/2	66/3						
ОУД.10	Обществознание	-, ДЗ	117	39	78	8		34/2	44/2						
ОУД.11	Экономика	-, ДЗ	111	37	74	8		34/2	40/2						
ОУД.12	Право	-, ДЗ	127	42	85	8		34/2	51/2						
ОУД.13	Естествознание	-, ДЗ	164	55	109	24		51/3	58/2-3						
ОУД.14	Экология	-, ДЗ	54	18	36	4		17/1	19/1						
УД.00	Дополнительные дисциплины														
УД.01	Технология (индивидуальный проект)	-, ДЗ	54	18	36	30		17/1	19/1						

ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	5/5/1	945	315	630	412				228	80	66	80	96	80
ОГСЭ.01	Основы философии	ДЗ	58	10	48	4				3/48					
ОГСЭ.02	История	ДЗ	58	10	48	4				3/48					
ОГСЭ.03	Психология общения	-, ДЗ	108	36	72	4								2/32	4/40
ОГСЭ.04	Иностранный язык	-, -, -, -, ДЗ	226	28	198	198				2/33	2/40	2/33	2/40	2/32	2/20
ОГСЭ.05	Физическая культура	3, 3, 3, 3, 3, ДЗ	396	198	198	192				2/33	2/40	2/33	2/40	2/32	2/20
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	Э	99	33	66	10				4/66					
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	-/3/1	393	131	262	206				66	40	32		64	60
ЕН.01	Математика	ДЗ	99	33	66	60				4/66					
ЕН.02	Информатика	ДЗ	60	20	40	20					2/40				
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ДЗ	48	16	32	2						2/32			
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности	-, Э	186	62	124	124								4/64	6/60
П.00	Профессиональный цикл	-/26/7	4071	1023	3048	728	60			300	708	496	428	448	348
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	-/14/3	1692	564	1128	354	20				100	364	300	224	140
ОП.01	Экономическая теория	-, Э	159	53	106	6					2/40	4/66			
ОП.02	Экономика организации	-, ДЗ	189	63	126	20	20					4/66	3/60		
ОП.03	Менеджмент	ДЗ	99	33	66	6						4/66			
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ДЗ	90	30	60	6							3/60		
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	-, ДЗ	109	36	73	70						2/33	2/40		
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ДЗ	90	30	60	6					3/60				
ОП.07	Компьютерная обработка документов	-, Э	216	72	144	144							4/80	4/64	
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ДЗ	50	17	33	4						2/33			
ОП.09	Управление качеством	ДЗ	48	16	32									2/32	
ОП.10	Управление персоналом	ДЗ	48	16	32	4						2/32			
ОП.11	Основы исследовательской деятельности	ДЗ	75	25	50										5/50
ОП.12	Государственное регулирование экономики	ДЗ	60	20	40										4/40
ОП.13	Система государственного управления	ДЗ	75	25	50										5/50

ОП.14	Организация государственных учреждений России	ДЗ	48	16	32									2/32	
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	102	34	68	48					4/68				
ОП.16	Кадровое делопроизводство	-, Э	186	62	124	40						3/60	4/64		
ОП.17	Трудоустройство и профессиональная адаптация специалиста	ДЗ	48	16	32									2/32	
ПМ.00	Профессиональные модули	-/12/4	2302	434	1868	374	40			300	608	132	448	192	188
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Э(к)	717	121	596	102	20			300	296				
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	-, ДЗ	219	73	146	60	20			4/66	4/80				
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	-	30	10	20	2					1/20				
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	-, ДЗ	114	38	76	40				2/36	2/40				
УП.01	Учебная практика	-, ДЗ	318		318					12/198	6/120				
ПП.01	Производственная практика (практика по профилю специальности)	-	36		36						36/36				
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Э(к)	517	97	420	14						131	288		
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	-	51	17	34	2						2/34			
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	-	74	25	49	4						3/49			
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	-	74	25	49	4						3/49			
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	-	90	30	60	4							3/60		
УП.02	Учебная практика	-, ДЗ	120		120								6/120		
ПП.02	Производственная практика (практика по профилю специальности)	ДЗ	108		108								36/108		
ПМ.03	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Э(к)	696	156	540	198	20						160	192	188

МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	-, ДЗ	234	78	156	156	20							6/96	6/60	
МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	-, ДЗ	174	58	116	42								6/96	2/20	
МДК.03.03	Организация работы с электронными документами	-	60	20	40							2/40				
УП.03	Учебная практика	ДЗ	120		120							6/120				
ПП.03	Производственная практика (практика по профилю специальности)	ДЗ	108		108										36/108	
ПМ.04	Выполнение работ по должности служащего «Секретарь-машинистка»	Э(к)	372	60	312	60					312					
МДК.04.01	Делопроизводство	ДЗ	180	60	120	60					6/120					
УП.04	Учебная практика	ДЗ	120		120						6/120					
ПП.04	Производственная практика (практика по профилю специальности)	ДЗ	72		72						36/72					
	Всего	6/46/12	7437	2145	5292	2138	60	612	792	594	828	594	828	576	468	
ПДП	Преддипломная практика														4 нед.	
ГИА	Государственная итоговая аттестация														6 нед.	
Консультации на учебную группу по 100 часов в год (всего 400 час.) Государственная итоговая аттестация 1. Программа базовой подготовки 1.1. Выпускная квалификационная работа в форме дипломной работы Выполнение дипломной работы с 38 по 41 уч.нед. (всего 4 нед.) Защита дипломной работы с 42 по 43 (всего 2 нед.) 1.2. Государственные экзамены: не предусмотрены.				Всего	дисциплин и МДК			612	792	396	480	594	480	576	360	
					учебной практики					198	240		240			
					производственной практики						108		108			
					преддипломной практики											144
					экзаменов (в т. ч. экзаменов (квалификационных))			-	3	1	2	1	1	2	2	
					дифференцированных зачетов			-	12	3	8	5	6	3	9	
					зачетов			1	-	1	1	1	1	1	1	1

4. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

№	Наименование
Кабинеты:	
1	Социально-экономических, правовых и общественных дисциплин
2	Русского языка и литературы
3	Иностранного языка
4	Математических дисциплин
5	Безопасности жизнедеятельности
6	Физики
7	Химии, биологии и экологический основ природопользования
8	Информатики
9	Документационного обеспечения управления
10	Архивоведения
11	Профессиональной этики и психологии делового общения
Лаборатории:	
1	Информатики и компьютерной обработки документов
2	Технических средств управления
3	Систем электронного документооборота
4	Документоведения
5	Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
Спортивный комплекс:	
1	Спортивный зал
2	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3	Место для стрельбы
Залы:	
1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	Актовый зал



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБПОУ «РЯТК»
_____ А.Ф. Смыслов
_____ 08 _____ 2020 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Рязанский политехнический колледж»
по специальности СПО **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**
(углубленной подготовки) для гр. № 77

Квалификация: **специалист по документационному обеспечению, архивист.**

Форма обучения: **очная.**

Нормативный срок обучения: **3 года и 10 месяцев на базе основного общего образования.**

Профиль получаемого профессионального образования: **социально-экономический.**



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБПОУ «РПТК»
_____ А.Ф. Смыслов
« _____ » _____ 2019 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Рязанский политехнический колледж»
по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
(углубленной подготовки) для гр. № 63


Квалификация: **специалист по документационному обеспечению, архивист.**

Форма обучения: **очная.**

Нормативный срок обучения: **3 года и 10 месяцев на базе основного общего образования.**

Профиль получаемого профессионального образования: **социально-экономический.**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБПОУ «РПТК»
А.Ф. Смыслов
« 31 » _____ 2018 г.



**УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Рязанский политехнический колледж»
по специальности СПО **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**
(углубленной подготовки) для гр. № 50

Квалификация: **специалист по документационному обеспечению, архивист.**

Форма обучения: **очная.**

Нормативный срок обучения: **3 года и 10 месяцев на базе основного общего образования.**

Профиль получаемого профессионального образования: **социально-экономический.**

1. Пояснительная записка

1.1. Нормативная база реализации ППСЗ

Настоящий учебный план программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) среднего профессионального образования ОГБПОУ «Рязанский политехнический колледж» разработан в соответствии с подпунктом 5.2.41 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 23, ст. 2923; № 33, ст. 4386; № 37, ст. 4702; 2014, № 2, ст. 126; № 6, ст. 582; № 27, ст. 3776), пунктом 17 Правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 661 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4377), на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г. и зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20 августа 2014 г.), и на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, реализуемого в пределах ППСЗ с учетом профиля получаемого профессионального образования, а также в соответствии с:

1. Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Уставом ОГБПОУ «Рязанский политехнический колледж»;
3. приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
4. приказом Минобрнауки России от 29 декабря 2014 г. № 1645 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
5. приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
6. приказом Минобрнауки России от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;
7. приказом Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;
8. приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
9. письмом Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 г. № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»;

10. рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Министерства образования Рязанской области № ДБ/12-2587 от 10.04.2015 г. на основе письма Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО по итогам совещания в ФГАУ «ФИРО» 25.02.2015 г.);
11. СанПиН 2.4.3.1186-03, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2003г. № 2, и 2.4.3.2554-09 (№ 59, от 30.09.2009 г.);
12. локальными актами ОГБПОУ «Рязанский политехнический колледж», регламентирующими соответствующие стороны образовательного процесса.

1.2. Организация учебного процесса и режим занятий

Нормативный срок освоения ППССЗ по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (углубленная подготовка) при очной форме обучения составляет 199 недель (включая общеобразовательный цикл) согласно ФГОС:

- теоретическое обучение, включая лабораторные и практические занятия, курсовое проектирование – 119,2 недели;
- учебная и производственная практика – 27,8 недели;
- преддипломная практика – 4 недели;
- промежуточная аттестация – 7 недель;
- итоговая государственная аттестация – 6 недель;
- каникулярное время – 35 недель.

Начало занятий – 1 сентября.

Срок обучения 3 года 10 месяцев.

Обязательная учебная нагрузка обучающихся при освоении ППССЗ включает обязательную аудиторную нагрузку и все виды практики в составе модулей.

Максимальная учебная нагрузка обучающихся включает все виды обязательной учебной нагрузки и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении ППССЗ СПО (в том числе в период реализации программы среднего общего образования, составляет 36 академических часов в неделю.

Продолжительность учебной недели – пятидневная.

Продолжительность занятий теоретического обучения - 45 минут, уроки могут быть сгруппированы парами; учебной практики - 50 минут.

Текущий контроль учебных достижений обучающихся осуществляется через накопительные и рейтинговые системы оценивания.

Все вопросы текущего контроля знаний и промежуточной аттестации, а также система оценок регламентируется «Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся ОГБПОУ «Рязанский политехнический колледж» по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям».

Формы контроля: зачеты, квалификационные испытания для получения рабочей профессии, защита рефератов, курсовых и дипломных проектов (работ), обязательные контрольные работы, оформление и презентация портфолио, выступления с сообщениями (докладами) на занятиях, экзамены.

Виды контроля: предварительный (пропедевтический, входной), текущий, периодический (рубежный), административный, итоговый.

Методы контроля: устный опрос; письменная проверка (диктанты по профессиональной тематике, ответы на вопросы, составление тезисов, опорных конспектов, подготовка рефератов); практическая проверка (работа в конкретных программах, выполнение практической работы по составлению документов, архивированию, анализ производственных ситуаций, оформление отчета о проделанной работе); стандартизированный контроль (тестирование с использованием информационных технологий).

Учебная практика (18,8 недели) проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется рассредоточенно (1-2 раза в неделю по 6 часов в течение 3,4 и 6 семестров). Учебная практика проводится в компьютерных залах, лабораториях систем электронного документооборота, документоведения, учебной канцелярии ОГБПОУ «РПТК».

Производственная практика (практика по профилю специальности) (9 недель) проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в конце 4, 6 и 8 семестров на базе предприятий и организаций, с которыми заключены соответствующие договоры, и/или в компьютерных залах ОГБПОУ «Рязанский политехнический колледж». Аттестация (если таковая предусмотрена учебным планом) по итогам учебной и/или производственной практики проводится в виде дифференцированного зачета. Вопросы организации и аттестации по итогам учебной и/или производственной практики регулируются соответствующими локальными актами: «Положением об организации учебной и производственной практики», «Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся ОГБПОУ «Рязанский политехнический колледж» по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям». По результатам производственной практики обучающийся представляет отчет и заполненный дневник.

В рамках реализации предусмотренного ФГОС профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающиеся должны освоить родственную должность служащего «Секретарь-машинистка» с присвоением соответствующей квалификации.

Преддипломная практика продолжительностью 4 недели проводится по окончании заключительного семестра на базе предприятий и организаций, с которыми заключены соответствующие договоры. Процедура аттестации по преддипломной практике аналогична процедуре аттестации по другим видам практики.

Консультации для обучающихся проводятся в объеме 4 часа на 1 чел. (100 часов на учебную группу) на каждый учебный год, в том числе в период реализации среднего общего образования. Формы проведения консультаций - групповые, устные.

**Распределение часов, выделенных на консультации, согласно ППСЗ
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	Всего
1	2	3	4	5	6	7
ОУД.00	Общеобразовательный цикл	100				100
	Общие дисциплины					
ОУД.01	Русский язык и литература	24				24
ОУД.02	Иностранный язык	8				8
ОУД.03	Математика	20				20
ОУД.04	История	6				6
ОУД.05	Физическая культура	-				-
ОУД.06	ОБЖ	4				4
	Дисциплины по выбору из обязательных предметных областей					
ОУД.07	Информатика	8				8
ОУД.08	Обществознание	6				6
ОУД.09	Экономика	6				6
ОУД.10	Право	6				6
ОУД.11	Естествознание	12				12
ОУД.12	География	-				-
ОУД.13	Экология	-				-
УД.00	Дополнительные дисциплины					
УД.01	Трудоустройство и профессиональная адаптация специалиста	-				-
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл		14	6	14	34
ОГСЭ.01	Основы философии		4			4
ОГСЭ.02	История		4			4
ОГСЭ.03	Психология общения				8	8
ОГСЭ.04	Иностранный язык		2	4	4	10
ОГСЭ.05	Физическая культура		2	2	2	6
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи		2			2
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл		8	4	12	24
ЕН.01	Математика		6			6
ЕН.02	Информатика		2			2
ЕН.03	Экологические основы природопользования			4		4
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности				12	12
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		6	70	42	118
ОП.01	Экономическая теория		4	8		12

ОП.02	Экономика организации			16		16
ОП.03	Менеджмент			8		8
ОП.04	Государственная и муниципальная служба			6		6
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)			8		8
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения		2			2
ОП.07	Компьютерная обработка документов			6	10	16
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности			4		4
ОП.09	Управление качеством				3	3
ОП.10	Управление персоналом			4		4
ОП.11	Основы исследовательской деятельности				5	5
ОП.12	Государственное регулирование экономики				4	4
ОП.13	Система государственного управления				5	5
ОП.14	Организация государственных учреждений России				3	3
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности			6		6
ОП.16	Кадровое делопроизводство			4	10	14
ОП.17	Организация предпринимательской деятельности				2	2
ПМ.00	Профессиональные модули		72	20	32	124
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации					
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления		12			12
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности		2			2
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		8			8
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации					
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			4		4
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			4		4
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения			4		4
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			4		4
ПМ.03	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов					
МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле				20	20
МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела				12	12
МДК.03.03	Организация работы с электронными документами			4		4
ПМ.04	Выполнение работ по должности служащего «Секретарь-машинистка»		50 (ПЭР)			50
МДК.04.01	Делопроизводство					

	Итого	100	100	100	100	400
--	--------------	------------	------------	------------	------------	------------

Общая продолжительность каникул составляет 35 недель: по 2 недели в зимний период на каждом курсе обучения; 9 недель в летнее время после 1, 2 и 3 курсов.

1.3. Общеобразовательный цикл

Общеобразовательный цикл ППССЗ СПО формируется в соответствии с «Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».

Суммарная обязательная учебная нагрузка обучающихся по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла составляет 1404 часа и сформирована с учетом социально-экономического профиля получаемого профессионального образования.

Общеобразовательную подготовку, которая позволяет приступить к освоению ППССЗ, обучающиеся получают в течение первого курса.

На основании письма министерства образования Рязанской области № ДБ/12-125 от 15.01.2015 г. в раздел дополнительных дисциплин включено «Трудоустройство и профессиональная адаптация специалиста».

Умения и знания, полученные обучающимися при освоении учебных дисциплин общеобразовательного цикла, углубляются и расширяются в процессе изучения учебных дисциплин таких циклов основной профессиональной образовательной программы СПО, как «Общий гуманитарный и социально-экономический», «Математический и общий естественнонаучный», а также отдельных дисциплин профессионального цикла.

Качество освоения программ учебных дисциплин общеобразовательного цикла оценивается в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Экзамены проводятся по русскому языку и литературе (тесты), математике (в письменной форме), а также по одной из профильных дисциплин - информатике.

1.4. Формирование вариативной части ППССЗ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», обязательная часть циклов ППССЗ составляет 3528 часов обязательной учебной нагрузки при максимальной учебной нагрузке 5292 часа. Вариативная часть составляет 1080 часов обязательной учебной нагрузки при максимальной учебной нагрузке 1620 часов.

Вариативная часть ППССЗ использована на увеличение объема часов различных разделов ППССЗ, в том числе на практику, в соответствии с нижеприведенной таблицей.

Основанием для изменения в сторону увеличения объема времени освоения программ отдельных дисциплин и МДК является уровень подготовленности обучающихся. Так, для развития грамотности и профессиональных навыков введена новая дисциплина

общего гуманитарного и социально-экономического цикла «Русский язык и культура речи», на которую выделено 66 часа обязательной нагрузки; добавлены по 2 часа на дисциплины «Иностранный язык» и «Физическая культура»; добавлено 2 часа на предметы математического и общего естественнонаучного цикла. Для формирования общих и профессиональных компетенций в цикл общепрофессиональных дисциплин включено «Кадровое делопроизводство» (124 часа) и «Организация предпринимательской деятельности» (32 часа) (эта дисциплина рекомендована министерством образования Рязанской области, письмо № ДБ/12-125 от 15.01.2015 г.). В целом общепрофессиональный цикл увеличен на 343 часа с целью обеспечения кратности проведения занятий, логичности и целесообразности учебного процесса.

В профессиональный модуль ПМ.04 «Выполнение работ по должности служащего «Секретарь-машинистка» введен новый междисциплинарный курс МДК 04.01 «Делопроизводство» и во всех модулях значительно увеличены часы, выделяемые на все виды практик. Основанием для увеличения учебной и производственной практики (практики по профилю специальности) является запрос работодателя на дополнительные результаты освоения ППССЗП, не предусмотренные ФГОС, на более полное овладение профессиональными компетенциями и повышение конкурентоспособности выпускников на рынке труда, а также необходимость соответствия выпускников современным требованиям к специальности «Специалист по документационному обеспечению, архивист» и должности служащего «Секретарь-машинистка», которые обучающиеся должны освоить в рамках профессиональных модулей.

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Количество часов
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	94
ОГСЭ.03	Психология общения	24
ОГСЭ.04	Иностранный язык	2
ОГСЭ.05	Физическая культура	2
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	66
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	2
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины, в т.ч. вновь введенные:	343
ОП.16	Кадровое делопроизводство	124
ОП.17	Организация предпринимательской деятельности	32
ПМ.00	Профессиональные модули, в т.ч. все виды практик	641
	ИТОГО:	1080

1.5. Порядок аттестации обучающихся

При реализации ППССЗ для оценки знаний обучающихся 2-4 курсов используется балльно-рейтинговая система.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или дисциплины. Промежуточная аттестация может проводиться как концентрированно, во время

экзаменационной сессии, так и рассредоточенно, непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, а также после изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Количество экзаменов в каждом учебном году не должно превышать 8, а количество всех видов зачетов – 10 (в данное количество не входят зачеты по физкультуре).

Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО.

Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик.

Государственная итоговая аттестация состоит из аттестационных испытаний в виде защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в форме дипломной работы. Тематика дипломной работы соответствует одному или нескольким профессиональным модулям.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии.

Заседания Государственной экзаменационной комиссии протоколируются.

Порядок подготовки и проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации регулируется соответствующими локальными актами.

2. 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 (для СПО)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	39	-	-	-	2	-	11	52
II курс	24,4	12,1	3	-	1,5	-	11	52
III курс	29,8	6,7	3	-	1,5	-	11	52
IV курс	26	-	3	4	2	6	2	43
Всего	119,2	18,8	9	4	7	6	35	199

График учебного процесса

Месяцы	Сентябрь				Октябрь					Ноябрь				Декабрь			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Недели (даты)	01-07	08-14	15-21	22-28	29-05	06-12	13-19	20-26	27-02	03-09	10-16	17-23	24-30	01-07	08-14	15-21	22-28
I курс																	
II курс																	/э
III курс	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т/э
IV курс	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	э

Месяцы	январь					февраль					март					апрель			
	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
Недели (даты)	29-04	05-11	12-18	19-25	26-01	02-08	09-15	16-22	23-29	01-07	08-14	15-21	22-28	29-04	05-11	12-18	19-25	26-02	
I курс	к	к																	
II курс	к	к																	
III курс	к	к																	
IV курс	к	к	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	п	п	п	э	д	д	

Месяцы	май				июнь					июль					август			
	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
Недели (даты)	03-09	10-16	17-23	24-30	31-06	07-13	14-20	21-27	28-04									
I курс							э	э	к	к	к	к	к	к	к	к	к	
II курс					п	п	п	э	к	к	к	к	к	к	к	к	к	
III курс					п	п	п	э	к	к	к	к	к	к	к	к	к	
IV курс	д	д	г	г	г	г	г	г										

□ - теоретическое обучение и учебная практика

Э - промежуточная аттестация

К - каникулы

у - учебная практика

П - производственная практика (практика по профилю специальности)

Д - преддипломная практика

Г - государственная (итоговая) аттестация

т - теоретическое обучение

3. План учебного процесса (ППССЗ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)					Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)							
			максимальная	самостоятельная учебная работа	Обязательная аудиторная			I курс		II курс		III курс		IV курс	
					всего занятий	в т. ч.		1 сем. 17 нед.	2 сем. 22 нед.	3 сем. 16,5 нед.	4 сем. 23 нед.	5 сем. 16,5 нед.	6 сем. 23 нед.	7 сем. 16 нед.	8 сем. 13 нед.
						лаб. и практ. занятий	курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ОУД.00	Общеобразовательный цикл	1/12/3	2106	702	1404	792		612	792						
	Общие дисциплины														
ОУД.01	Русский язык	-, Э	117	39	78	58		34/2	44/2						
ОУД.02	Литература	-, ДЗ	176	59	117	30		51/3	66/3						
ОУД.03	Иностранный язык	-, ДЗ	176	59	117	117		51/3	66/3						
ОУД.04	Математика	-, Э	351	117	234	234		102/6	132/6						
ОУД.05	История	-, ДЗ	175	58	117	30		51/3	66/3						
ОУД.06	Физическая культура	3, ДЗ	175	58	117	114		51/3	66/3						
ОУД.07	ОБЖ	-, ДЗ	105	35	70	14		34/2	36/2						
ОУД.08	Астрономия	-, ДЗ	54	18	36	8		17/1	19/1						
	Дисциплины по выбору из обязательных предметных областей														
ОУД.09	Информатика	-, Э	150	50	100	50		34/2	66/3						
ОУД.10	Обществознание	-, ДЗ	117	39	78	8		34/2	44/2						
ОУД.11	Экономика	-, ДЗ	111	37	74	8		34/2	40/2						
ОУД.12	Право	-, ДЗ	127	42	85	8		34/2	51/2						
ОУД.13	Естествознание	-, ДЗ	164	55	109	24		51/3	58/2-3						
ОУД.14	Экология	-, ДЗ	54	18	36	4		17/1	19/1						
УД.00	Дополнительные дисциплины														
УД.01	Технология (индивидуальный проект)	-, ДЗ	54	18	36	30		17/1	19/1						

ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	5/5/1	945	315	630	412				228	80	66	80	96	80
ОГСЭ.01	Основы философии	ДЗ	58	10	48	4				3/48					
ОГСЭ.02	История	ДЗ	58	10	48	4				3/48					
ОГСЭ.03	Психология общения	-, ДЗ	108	36	72	4								2/32	4/40
ОГСЭ.04	Иностранный язык	-, -, -, -, ДЗ	226	28	198	198				2/33	2/40	2/33	2/40	2/32	2/20
ОГСЭ.05	Физическая культура	3, 3, 3, 3, 3, ДЗ	396	198	198	192				2/33	2/40	2/33	2/40	2/32	2/20
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	Э	99	33	66	10				4/66					
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	-/3/1	393	131	262	206				66	40	32		64	60
ЕН.01	Математика	ДЗ	99	33	66	60				4/66					
ЕН.02	Информатика	ДЗ	60	20	40	20					2/40				
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ДЗ	48	16	32	2						2/32			
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности	-, Э	186	62	124	124								4/64	6/60
П.00	Профессиональный цикл	-/26/7	4071	1023	3048	728	60			300	708	496	428	448	348
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	-/14/3	1692	564	1128	354	20				100	364	300	224	140
ОП.01	Экономическая теория	-, Э	159	53	106	6					2/40	4/66			
ОП.02	Экономика организации	-, ДЗ	189	63	126	20	20					4/66	3/60		
ОП.03	Менеджмент	ДЗ	99	33	66	6						4/66			
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ДЗ	90	30	60	6							3/60		
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	-, ДЗ	109	36	73	70						2/33	2/40		
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ДЗ	90	30	60	6					3/60				
ОП.07	Компьютерная обработка документов	-, Э	216	72	144	144							4/80	4/64	
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ДЗ	50	17	33	4						2/33			
ОП.09	Управление качеством	ДЗ	48	16	32									2/32	
ОП.10	Управление персоналом	ДЗ	48	16	32	4						2/32			
ОП.11	Основы исследовательской деятельности	ДЗ	75	25	50										5/50
ОП.12	Государственное регулирование экономики	ДЗ	60	20	40										4/40
ОП.13	Система государственного управления	ДЗ	75	25	50										5/50

ОП.14	Организация государственных учреждений России	ДЗ	48	16	32									2/32		
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	102	34	68	48						4/68				
ОП.16	Кадровое делопроизводство	-, Э	186	62	124	40							3/60	4/64		
ОП.17	Трудоустройство и профессиональная адаптация специалиста	ДЗ	48	16	32									2/32		
ПМ.00	Профессиональные модули	-/12/4	2302	434	1868	374	40				300	608	132	448	192	188
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Э(к)	717	121	596	102	20				300	296				
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	-, ДЗ	219	73	146	60	20				4/66	4/80				
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	-	30	10	20	2						1/20				
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	-, ДЗ	114	38	76	40					2/36	2/40				
УП.01	Учебная практика	-, ДЗ	318		318						12/198	6/120				
ПП.01	Производственная практика (практика по профилю специальности)	-	36		36							36/36				
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Э(к)	517	97	420	14							131	288		
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	-	51	17	34	2							2/34			
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	-	74	25	49	4							3/49			
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	-	74	25	49	4							3/49			
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	-	90	30	60	4								3/60		
УП.02	Учебная практика	-, ДЗ	120		120									6/120		
ПП.02	Производственная практика (практика по профилю специальности)	ДЗ	108		108									36/108		
ПМ.03	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Э(к)	696	156	540	198	20							160	192	188

МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	-, ДЗ	234	78	156	156	20							6/96	6/60		
МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	-, ДЗ	174	58	116	42								6/96	2/20		
МДК.03.03	Организация работы с электронными документами	-	60	20	40								2/40				
УП.03	Учебная практика	ДЗ	120		120								6/120				
ПП.03	Производственная практика (практика по профилю специальности)	ДЗ	108		108										36/108		
ПМ.04	Выполнение работ по должности служащего «Секретарь-машинистка»	Э(к)	372	60	312	60					312						
МДК.04.01	Делопроизводство	ДЗ	180	60	120	60					6/120						
УП.04	Учебная практика	ДЗ	120		120						6/120						
ПП.04	Производственная практика (практика по профилю специальности)	ДЗ	72		72						36/72						
	Всего	6/46/12	7437	2145	5292	2138	60	612	792	594	828	594	828	576	468		
ПДП	Преддипломная практика														4 нед.		
ГИА	Государственная итоговая аттестация														6 нед.		
Консультации на учебную группу по 100 часов в год (всего 400 час.) Государственная итоговая аттестация 1. Программа базовой подготовки 1.1. Выпускная квалификационная работа в форме дипломной работы Выполнение дипломной работы с 38 по 41 уч.нед. (всего 4 нед.) Защита дипломной работы с 42 по 43 (всего 2 нед.) 1.2. Государственные экзамены: не предусмотрены.				Всего	дисциплин и МДК			612	792	396	480	594	480	576	360		
					учебной практики					198	240		240				
					производственной практики						108		108				108
					преддипломной практики												144
					экзаменов (в т. ч. экзаменов (квалификационных))			-	3	1	2	1	1	1	2	2	2
					дифференцированных зачетов			-	12	3	8	5	6	3	9		
					зачетов			1	-	1	1	1	1	1	1	1	-

4. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

№	Наименование
Кабинеты:	
1	Социально-экономических, правовых и общественных дисциплин
2	Русского языка и литературы
3	Иностранного языка
4	Математических дисциплин
5	Безопасности жизнедеятельности
6	Физики
7	Химии, биологии и экологический основ природопользования
8	Информатики
9	Документационного обеспечения управления
10	Архивоведения
11	Профессиональной этики и психологии делового общения
Лаборатории:	
1	Информатики и компьютерной обработки документов
2	Технических средств управления
3	Систем электронного документооборота
4	Документоведения
5	Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
Спортивный комплекс:	
1	Спортивный зал
2	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3	Место для стрельбы
Залы:	
1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	Актовый зал