

Директор ГБПОУ БТТТСУ

Ю.Н. Жерова

№ 137

13.09.2024

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Брянский техникум профессиональных технологий и сферы услуг"

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

квалификация:

специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу Направленность: 07. Административно-управленческая и офисная деятельность

форма обучения

Очная

Нормативный срок освоения ОПОП

2г 10м

год начала подготовки по УП 2024

профиль получаемого профессионального образования

социально-экономический

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
освоение видов работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка

1 Календарный учебный график

График учебного года																																																								
Курс	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август											
	1-7	8-14	15-21	22-28	29 сен - 5 окт	6-12	13-19	20-26	27 окт - 2 ноя	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29 дек - 4 янв	5-11	12-18	19-25	26 янв - 1 фев	2-8	9-15	16-22	23 фев - 1 мар	2-8	9-15	16-22	23-29	30 мар - 5 апр	6-12	13-19	20-26	27 апр - 3 май	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29 июн - 5 июл	6-12	13-19	20-26	27 июл - 2 авг	3-9	10-16	17-23	24-31				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52				
0	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
I																																																								
II																																																								
III																																																								
Обозначения:																																																								

Обозначения:



Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам



Промежуточная аттестация



Каникулы



Учебная практика



Производственная практика (по профилю специальности)



Производственная практика (преддипломная)



Подготовка к государственной итоговой аттестации



Государственная итоговая аттестация



Неделя отсутствует

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам			Промежуточная аттестация			Практики									ГИА		Каникулы	Всего		Студентов	Групп
							учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)			Подго-товка	Прове-дение					
	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем							
	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.				
I	39 5/6	16 5/6	23	1 1/6	1/6	1												нед.	нед.			
II	33 1/3	16 1/3	17	1 2/3	2/3	1	4			4			2					нед.	нед.	11	52	
III	21	12	9	2	1	1	4	2	2	4	2	2	4		4			нед.	нед.	11	52	
Всего	94 1/6	45 1/6	49	4 5/6	1 5/6	3	8	2	6	6	2	4	4		4		6	24	147			

3. План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации					Учебная нагрузка обучающихся, ч.								Распределение по курсам и семестрам																													
		Экзамены Зачеты Диффер. зачеты Курсовые работы Другие					Максимальная Самост.(с.р.+и.п.)		Обязательная				Курс 1				Курс 2								Курс 3																			
									Всего	в том числе			Семестр 1				Семестр 2				Семестр 3				Семестр 4				Семестр 5				Семестр 6											
										Лекции, уроки	Пр. и лаб. занятия	Курс. проектир.	Консультации	Пром.еж.у.т. аттестация	16 5/6 нед				23 нед				16 1/3 нед				17 (6) нед				12 (4) нед				9 (8) нед									
															Максим.	Самост.	Обязательная	Промеж.у.т. аттестация	Максим.	Самост.	Обязательная	Промеж.у.т. аттестация	Максим.	Самост.	Обязательная	курс.раб. в т.ч	Промеж.у.т. аттестация	Максим.	Самост.	Обязательная	курс.раб. в т.ч	Промеж.у.т. аттестация	Максим.	Самост.	Обязательная	курс.раб. в т.ч	Промеж.у.т. аттестация	Максим.	Самост.	Обязательная	курс.раб. в т.ч	Промеж.у.т. аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43		
Итого час/нед (с учетом консультаций в период обучения по циклам)															36		35,76		36		34,52		36		34,9		36		34,7		36		35,62		36		34,7							
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	3	1	10		13	1476	36	1422	692	704		26	18	612	6	606		864	30	816	18																						
СО	Среднее общее образование	3	1	10		13	1476	36	1422	692	704		26	18	612	6	606		864	30	816	18																						
ОУП	Общеобразовательные учебные предметы	3	1	10		13	1476	36	1422	692	704		26	18	612	6	606		864	30	816	18																						
ОУП.01	Русский язык	2				1	72	6	60	30	24		6	6	34		34		38	6	26	6																						
ОУП.02	Литература (У)			2		1	144		144	68	76				52		52		92		92																							
ОУП.03	История			2		1	136		136	90	46				52		52		84		84																							
ОУП.04	Обществознание (У)	2				1	144	6	132	68	58		6	6	34		34		110	6	98	6																						
ОУП.05	География			2		1	72		72	42	30				34		34		38		38																							
ОУП.06	Иностранный язык (У)			2		1	144		144		144				52		52		92		92																							
ОУП.07	Математика	2				1	232	6	220	178	36		6	6	104		104		128	6	116	6																						
ОУП.08	Информатика			2		1	108		108	26	82				52		52		56		56																							
ОУП.09	Физическая культура		1	2			72		72	12	60				34		34		34		34																							
ОУП.10	Основы безопасности и защиты Родины			2		1	68		68	20	48				34		34		34		34																							
ОУП.11	Физика			2		1	108		108	86	22				52		52		56		56																							
ОУП.12	Химия			2		1	72		72	32	40				34		34		38		38																							
ОУП.13	Биология			2		1	72		72	40	32				34		34		38		38																							
	Индивидуальный проект					2	32	18	14		6		8		10	6	4		22	12	10																							
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	11	9	18		9	2592	54	2472	708	1174	20	66	66									612	6	594		12	864	30	816	20	18	612	6	588		18	648	12	618			18	
СГ	Социально-гуманитарный цикл	1	4	4		3	490	4	480	120	354		6	6									154	0	154		0	162	4	158		0	132	0	126		6	42	0	42			0	
СГ.01	История России			3			54		54	42	12												54		54																			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			6		3-5	140	2	138		138												34		34			50	2	48			32		32			24		24				
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности			4		3	68		68	24	44												34		34			34		34														
СГ.04	Физическая культура			3-5	6		126		126	0	126												32		32			44		44			32		32			18		18				
СГ.05	Основы бережливого производства		4				34	2	32	22	10																	34	2	32														
СГ.06	Основы финансовой грамотности	5					68		62	32	24		6	6																				68		62		6						
ОП	Общепрофессиональный цикл	6	1	3		3	686	14	636	292	308		36	36									258	4	242		12	228	10	212		6	100	0	94		6							
ОП.01	Экономика организации	6				5	68		62	32	24		6	6																			34		34			34						
ОП.02	Менеджмент	5					66		60	36	18		6	6																			66		60		6							
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения			3			52		52	34	18												52		52																			
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности			4			70	2	68	36	32																	70	2	68														
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	3				3	68	2	60	10	44		6	6									68	2	60		6																	
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	3					70	2	62	14	42		6	6									70	2	62		6																	

[illegible]

Пояснительная записка

1. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Учебный план по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработан на основе следующих документов:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2022 г. N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. Регистрационный N 70318)
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167)
- Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778)
- Приказ Минпросвещения России от 14.10.2022 N 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2022 N 71119)
- Приказ Минобрнауки России от 27.12.2016 N 1663 "Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2017 N 45376)
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (вместе с "СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...") (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573)
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21

"Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" (вместе с "СанПиН 1.2.3685-21. Санитарные правила и нормы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62296)

С учетом: Примерной основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00: от 06.10.2022 г. № 4 и зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ: регистрационный №70 Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Содержание образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение определяется образовательной программой, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предполагает освоение следующих видов деятельности:

- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
- освоение видов работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка.

Обучение по образовательной программе осуществляется в очной форме обучения.

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка реализована как часть образовательной программы – учебная и производственная практики.

Срок получения образования по учебному плану в очной форме обучения составляет 2 года 10 месяцев. Общий объем образовательной программы на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования, составляет 4428 часов.

Для определения объема образовательной программы применена система зачетных единиц, при этом одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам.

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных

компетенций требованиям к квалификации работника.

При разработке образовательной программы установлена направленность:
07. Административно-управленческая и офисная деятельность, которая соответствует специальности в целом.

План учебного процесса разработан при обязательном соблюдении общей продолжительности теоретического обучения, промежуточной аттестации, учебной, производственной и преддипломной практики, каникулярного времени и итоговой государственной аттестации.

При реализации образовательной программы образовательная организация применяет электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Начало занятий – 1 сентября каждого учебного года, окончание занятий в соответствии графиком учебного процесса. Продолжительность учебной недели 6 дней. Продолжительность занятий – 45 минут, занятия группируются парами.

Объём обязательных учебных занятий в период теоретического обучения, учебной и производственной практик составляет 36 часов в неделю и включает все виды аудиторной и внеаудиторной работы в техникуме.

3. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ПЛАНА

Структура образовательной программы (таблица № 1) включает:

- дисциплины (модули);
- практику;
- государственную итоговую аттестацию.

Таблица № 1

Структура и объем образовательной программы

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы, в академических часах
Дисциплины (модули)	3564
Практика	648
Государственная итоговая аттестация	216
Общий объем образовательной программы:	
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта	4428

Учебный план включает:

- социально-гуманитарный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл.

В рамках образовательной программы выделены обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная часть).

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими выбранным видам деятельности (таблица N 2), предусмотренным пунктом 2.4 ФГОС СПО, сформированными в том числе на основе профессиональных стандартов (при наличии), указанных в ПООП:

Таблица N 2

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
1	2
осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации. ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации. ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.

	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
освоение видов работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка	ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота

Объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации составляет 69,74 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы на базе среднего общего образования.

Вариативная часть образовательной программы объемом 30,26 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы, использована для развития общих и профессиональных компетенций за счет введения дополнительных дисциплин и дополнительного вида деятельности, сформированного образовательной организацией самостоятельно «освоение видов работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка», необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

Вариативная часть представлена в виде:

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик разделов,	Вар. часть
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	828
СГ.06	Основы финансовой грамотности	34
ОП.01	Экономика организации	34
ОП.02	Менеджмент	32
ОП.07	Компьютерная обработка документов	54
ОП.08	Основы предпринимательской деятельности	66
ОП.09	Экологические основы природопользования	34
ОП.10	Экономическая теория	68
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	34
УП.01	Учебная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	36
ПП.01	Производственная практика по ПМ.01 Осуществление	36

	организационного и документационного обеспечения деятельности организации	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	22
УП.02	Учебная практика по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	36
ПП.02	Производственная практика по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	36
МДК.03.01	Организация деятельности секретаря- машинистки	228
УП.03	Учебная практика по ПМ.03 Освоение видов работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка	72
ПМ.03.ЭК	Экзамен по модулю	6
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	828
СГ.06	Основы финансовой грамотности	34
ОП.01	Экономика организации	34
ОП.02	Менеджмент	32
ОП.07	Компьютерная обработка документов	54
ОП.08	Основы предпринимательской деятельности	66
ОП.09	Экологические основы природопользования	34
ОП.10	Экономическая теория	68
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	34
УП.01	Учебная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	36
ПП.01	Производственная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	36
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	22
УП.02	Учебная практика по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	36
ПП.02	Производственная практика по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	36
МДК.03.01	Организация деятельности секретаря- машинистки	228
УП.03	Учебная практика по ПМ.03 Освоение видов работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка	72
ПМ.03.ЭК	Экзамен по модулю	6

При освоении социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов (далее - учебные циклы) выделяется объем учебных занятий, практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы.

На проведение учебных занятий и практики выделено более 70 процентов от объема учебных циклов образовательной программы.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определенной учебным планом.

В качестве форм промежуточной аттестации использованы:

- Экзамены
- Зачеты
- Дифференцированные зачеты (в т.ч. Комплексные)

- Курсовые проекты
- Семестровый контроль (в колонке другие формы контроля)
- Итоговые письменные контрольные работы (в колонке другие формы контроля)

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла предусматривает изучение следующих дисциплин:

- "История России",
- "Иностранный язык в профессиональной деятельности",
- "Безопасность жизнедеятельности",
- "Физическая культура",
- "Основы бережливого производства",
- "Основы финансовой грамотности"

Общий объем дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" составляет 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - не менее 48 академических часов; для подгрупп девушек это время может быть использовано на освоение основ медицинских знаний.

Обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин:

- "Экономика организации",
- "Менеджмент",
- "Профессиональная этика и основы делового общения",
- "Правовые основы профессиональной деятельности",
- "Информационные и коммуникационные технологии",
- "Русский язык в профессиональной деятельности",
- "Компьютерная обработка документов"

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, сформированные в соответствии с видами деятельности:

Вид деятельности	Профессиональный модуль
осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
освоение видов работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка	ПМ 03. Освоение видов работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка

В состав профессионального модуля входит один или несколько

междисциплинарных курсов. Объем профессионального модуля составляет не менее 4 зачетных единиц (144 часов).

Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, преддипломная практика которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная практика реализуется рассредоточено. Типы практики устанавливаются внутри каждого модуля по видам в соответствии с основной таблицей учебного плана.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации – не более 8, а количество зачётов – не более 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

Предусмотрено выполнение курсовых работ по МДК.01.01 Документационное обеспечение управления. Выполнение курсового проекта реализуется в пределах времени, отведенного на изучение междисциплинарного курса в рамках профессионального модуля.

Оценка качества освоения основной профессиональной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включает текущий контроль освоенных компетенций, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся. Конкретные формы и процедуры текущего контроля по каждой дисциплине и профессиональному модулю разработаны и фиксируются в рабочих программах, доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев после начала обучения.

Для реализации текущей и промежуточной аттестации разработан и утвержден образовательным учреждением фонд оценочных средств, в которых определены четкие и понятные критерии оценивания, сроки и место проведения оценки.

Зачеты и дифференцированные зачеты проводятся за счет учебного времени, отведенного на изучение дисциплины, профессионального модуля.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Объем часов отводимых на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации составляет 216 часов. Вся процедура проведения Государственной итоговой аттестации обозначена в Положениях о Государственной итоговой аттестации и о проведении демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу. По окончании обучения и успешной сдачи Государственной (итоговой) аттестации выпускник получает диплом о среднем

профессиональном образовании государственного образца.

Общеобразовательный цикл

Общеобразовательный цикл составлен на основе требований ФГОС СПО, ФГОС СОО и ФООП СОО, а так же с учетом Письма Минпросвещения России от 01.03.2023 № 05-592 «О направлении рекомендаций»

Обязательная часть среднего общего образования (общеобразовательного цикла в пределах ОПОП) составляет 60% (885 часов), а часть, формируемая участниками образовательных отношений, - 40% (591 час) от общего объема общеобразовательного цикла:

Индекс	Наименование предмета, курса	Обязательная часть	Вариативная часть
ОУП.01	русский язык	72	0
ОУП.02. У	литература	78	66
ОУП.03.	математика	156	76
ОУП.04.У	иностранный язык	78	66
ОУП.05	информатика	40	68
ОУП.06	физика	78	30
ОУП.07	химия	44	28
ОУП.08	биология	34	38
ОУП.09.	история	78	58
ОУП.10.У	обществознание	68	76
ОУП.11	география	44	28
ОУП.12	физическая культура	72	0
ОУП.13	основы безопасности и защиты Родины	44	24
	инд. проект		32
	Всего	886	590

Учебный план сформирован с учетом профиля получаемой специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение за счет изучения предметов на углубленном уровне (литература, иностранный язык, обществознание), соответствующих по содержанию, целям и задачам ФГОС СОО и ФГОС СПО с учетом выбранного социально-экономического профиля.

Учебный план обеспечивает преподавание и изучение государственного языка Российской Федерации (русский язык), возможность преподавания и изучения

государственных языков республик Российской Федерации и родного языка из числа языков народов Российской Федерации, а также устанавливают количество занятий, отводимых на их изучение, по семестрам (курсам) обучения.

Учебный план обеспечивает реализацию требований ФГОС СОО, ФГОС СПО и ФОП СОО, определяет учебную нагрузку в соответствии с требованиями к организации образовательной деятельности к учебной нагрузке при 6-дневной учебной неделе, предусмотренными Гигиеническими нормативами и Санитарно-эпидемиологическими требованиями, перечень учебных предметов, учебных курсов.

Количество учебных занятий 1476 часов, которые реализуются на 1 курсе (по 36 часов в неделю).

Учебный план в рамках общеобразовательного цикла предусматривает изучение следующих учебных предметов на базовом или углубленном уровне.

Предметные области	Учебные предметы
Русский язык и литература	Русский язык
	Литература
Иностранные языки	Иностранный язык
Математика и информатика	Математика
	Информатика
Общественно-научные предметы	История
	Обществознание
	География
Естественно-научные предметы	Физика
	Химия
	Биология
Основы безопасности и защиты Родины	Основы безопасности и защиты Родины
Физическая культура	Физическая культура

Изучение родного языка и родной литературы осуществляется по заявлениям обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Для изучения второго иностранного языка отсутствуют необходимые условия, поэтому данный предмет в программу не включен.

В учебном плане предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта.

Учебный план определяет состав и объем учебных предметов, курсов, а также их распределение по семестрам (курсам) обучения.

Учебный план содержит 13 обязательных учебных предметов:

- русский язык,
- литература,
- математика,
- иностранный язык,
- информатика,
- физика,
- химия,
- биология,
- история,
- обществознание,
- география,
- физическая культура,
- основы безопасности и защиты Родины

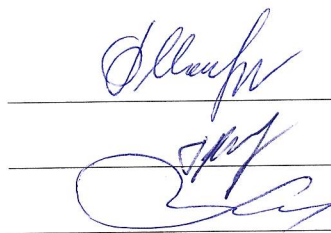
и предусматривает изучение 3 учебных предметов на углубленном уровне из соответствующей социально-экономическому профилю обучения предметной области (Общественно-научные предметы) и смежной с ней предметной области (Русский язык и литература, Иностранные языки).

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УПР

Зам. директора по УР

Старший мастер



И.П.Головко

Г.А.Малюнова

И.А. Ткачева