УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ КК «КТЭК»
_____ Е.А. Мусаева
«___» _____ 2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

образовательной программы
среднего профессионального образования
ГБПОУ КК КТЭК
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Форма обучения - очная
Срок получения образования – 1 год 10 мес.
на базе среднего общего образования

Краснодар, 2023

1. Пояснительная записка

1.1 Нормативная база реализации ОПОП СПО ППССЗ

Настоящий учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский торгово-экономический колледж», разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (№ 778 от 26 августа 2022 года) зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 70318 от 30 сентября 2022 года), на основе действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию учебного процесса.

Нормативно-правовые документы:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года №2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 26 августа 2022 г. № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г. N 70318);

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

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

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

– Устав и локальные документы колледжа.

1.2 Организация учебного процесса и режим занятий

Учебные занятия начинаются с первого сентября за исключением если первое сентября выпадает на воскресенье, то учебный процесс начинается с первого понедельника сентября и заканчиваются согласно учебному плану по данной специальности. Продолжительность учебной недели - шестидневная. Академический час всех видов аудиторных занятий 45 минут. Проводятся сдвоенные занятия, с пятиминутным перерывов между сдвоенными занятиями, перемена 10 минут. Объем недельной образовательной нагрузки обучающихся не может превышать 36 академических часа, и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную учебную работу.

Текущий контроль по учебным дисциплинам и профессиональным модулям проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую дисциплину.

Общий объем каникулярного времени в учебном году 10-11 недель, в том числе в зимний период – 2 недели.

Учебные сборы в количестве 35 часов проводятся за счет каникулярного времени, после изучения дисциплин основы безопасности жизнедеятельности изучаемого на первом курсе в течение первого и второго семестра и безопасности жизнедеятельности, изучаемого в течение третьего, четвертого семестра.

Учебная, производственная (по профилю специальности преддипломная) практики проводятся в сроки, обозначенные графиком учебного процесса в форме практической подготовки могут проводится на базе колледжа и в организациях по профилю получаемой специальности на основании договора, заключаемого между колледжем и профильной организацией. Учебная практика – 6 недель (216 часов) проводится концентрировано в несколько периодов. Производственная практика (по профилю специальности - 8 недель (288 часов) проводится концентрированно в несколько периодов, производственная практика (преддипломная) – 4 недели (144 часа) проводится концентрировано. Результатом учебной и производственной практики является зачет, дифференцированный зачет.

Проведение преддипломной практики ориентировано на проверку готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности и подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм, а также на апробацию основных положений дипломной работы.

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, планируется непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) и проводится в период между временем проведения последней сессии и временем, отведенным на Государственную итоговую аттестацию (ГИА).

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. Учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы по дисциплине МДК.01.01 Документационное обеспечение управления.

Время, отведенное на выполнение курсовой работы, обозначено в учебном плане. Курсовая работа проводится за счет объема времени, отведенного на дисциплину. Курсовая

работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

1.3 Формирование структуры ОПОП ППССЗ с учетом вариативной части

Распределение вариативной части происходило с участием работодателей с учетом потребностей регионального рынка труда и детального анализа профессиональных стандартов, должностных инструкций ОКВЭДа. Вариативная часть ОПОП направлена на формирование профессиональных компетенций и соответствует видам профессиональной деятельности специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Распределение вариативной части происходило с учетом пожелания работодателей ООО «Стандарт», ООО «Конкурент». Часы вариативной части основной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки в объеме 886 часов.

Индекс	**Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы**	**ИТОГО**	**По взаимодействию с преподавателями**		**Консультации/ ПА**
			всего	**В т.ч. пз**	
Обязательная часть циклов ОПОП		**886**	**814**	**352**	**72**
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**	**6**	**6**	**0**	**0**
СГ.01	История России	2	2	0	0
СГ.05	Основы финансовой грамотности	2	2	0	0
СГ.06	Основы бережливого производства	2	2	0	0
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**236**	**200**	**110**	**36**
ОП.01	Экономика организации	58	46	30	12
ОП.02	Менеджмент	42	42	24	0
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	40	28	10	12
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	42	42	30	0
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	12	0	0	12
ОП.07	Компьютерная обработка документов	6	6	0	0
ОП.08	Социальная адаптация	36	36	16	0
П.00	**Профессиональный цикл**	**644**	**608**	**242**	**36**
ПМ.01	**Осуществление организационного и**	**286**	**280**	**110**	**6**

	документационного обеспечения деятельности организации				
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	18	18	6	0
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	62	60	50	2
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	38	36	22	2
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	60	58	32	2
УП. 01	Учебная практика	36	36	0	0
ПП. 01	Производственная практика	72	72	0	0
ПМ.02	**Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**	**252**	**234**	**86**	**18**
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	38	32	28	6
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	38	32	22	6
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	23	20	8	3
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	45	42	28	3
УП. 02	Учебная практика	36	36	0	0
ПП. 02	Производственная практика	72	72	0	0
ПМ.03	**Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус**	**106**	**94**	**46**	**12**
МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса	100	94	46	6
	Квалификационный экзамен	6	0	0	6

1.4 Порядок аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета по дисциплине/МДК/практике устанавливается учебным планом, при этом количество и наименование дисциплин/междисциплинарных курсов/практик по данной форме промежуточной аттестации в совокупности не превышает установленной нормы (не более 10 зачетов в год, в это количество не включаются зачеты по физической культуре).

Зачет/дифференцированный зачет проводится преподавателями за счет времени, отведенного на изучение дисциплины/МДК/практик.

Промежуточная аттестация в форме зачета, определяется оценкой «зачет/незачет», которая выставляется в том случае, когда контроль не преследует цели дифференцирования персональных достижений обучающихся, но устанавливает, что на определенном этапе освоения основной профессиональной образовательной программы ими достигнут нормативный уровень.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета по дисциплинам/междисциплинарным курсам/практике устанавливается учебным планом, определяется оценками «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно) и выставляется в том случае, когда контроль преследует цели дифференцирования персональных достижений обучающихся.

Вся процедура промежуточной аттестации обозначена в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.5 Формы проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и демонстрационный экзамен. 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.

1.6 Формы проведения консультаций

Консультации в рамках учебных дисциплин (междисциплинарных курсов) выделяются из объема нагрузки отведенного на дисциплину, или из времени отведенного на промежуточную аттестацию не более 100 часов на группу обучающихся на год. Консультации могут быть групповые и индивидуальные.

2. Сводные данные по бюджету времени (в часах)

Курсы	**Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам *и консультации***	**Учебная практика**	**Производственная практика**		**Промежуточная аттестация и *консультации***	**Государственная (итоговая) аттестация**	**Всего (по курсам)**	**Каникулы**
			по профилю специальности	**Преддипломная**				
I курс	1188	108	108		72		**1476**	**396**
II курс	756	108	180	144	72	216	**1476**	**360**
Всего	**1944**	**216**	**288**	**144**	**144**	**216**	**2952**	**756**

3. План учебного процесса ОПОП СПО ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 2023-2025

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	ИТОГО	Объем образовательной программы (час.)	В т.ч. в форме практ. подготовки	Объем образовательной программы в часах											
						самостоятельная учебная	всего занятий	Теоретического обучения	лаб. и практ. занятий	Курсовой проект (работа)	По практикам производственной и	Консультации	Промежуточная аттестация	I курс		II курс	
														1 сем 16 нед	2 сем 23 нед	3 сем 16 нед	4 сем 13 нед
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Обязательная часть циклов ОПОП	**3/17/14**	**2592**	**2448**	**1592**	**42**	**2406**	**694**	**1208**	**20**	**504**	**60**	**84**	**576**	**828**	**576**	**468**
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**	**3/6/0**	**440**	**440**	**186**	**8**	**432**	**106**	**326**	**0**	**0**	**0**	**0**	**96**	**192**	**64**	**88**
СГ.01	История России	дз	36	36	0	2	34	26	8						36		
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	-,-,-,дз	140	140	138	0	140	2	138					36	46	32	26
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	-,дз	70	70	36	2	68	32	36					32	38		
СГ.04	Физическая культура	з,з,з,дз	122	122	0	0	122	2	120					28	36	32	26
СГ.05	Основы финансовой грамотности	дз	36	36	0	2	34	22	12								36
СГ.06	Основы бережливого производства	дз	36	36	12	2	34	22	12						36		
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**0/4*/3**	**614**	**578**	**346**	**16**	**562**	**216**	**346**	**0**	**0**	**18**	**18**	**194**	**238**	**64**	**82**
ОП.01	Экономика организации	-,э	92	80	40	2	78	38	40			6	6	32	48		
ОП.02	Менеджмент	-,дз	76	76	36	2	74	38	36							32	44
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	э	74	62	20	2	60	40	20			6	6	62			
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	-,дз	70	70	30	2	68	38	30							32	38
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	-,дз*	108	108	86	2	106	20	86					32	76		
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	-,э	82	70	58	2	68	10	58			6	6	32	38		
ОП.07	Компьютерная обработка документов	-,дз*	76	76	60	2	74	14	60					36	40		
ОП 08	Социальная адаптация	дз	36	36	16	2	34	18	16						36		
П.00	**Профессиональный цикл**	**0/ 7/ 11**	**1538**	**1430**	**1060**	**18**	**1412**	**372**	**536**	**20**	**504**	**42**	**66**	**286**	**398**	**448**	**298**
ПМ.01	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**	**Эм**	**750**	**708**	**540**	**8**	**700**	**180**	**340**	**20**	**180**	**12**	**30**	**48**	**300**	**258**	**102**
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	-,-,-,э	242	236	164	2	234	90	144	20			6	48	72	50	66
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	-,э	102	94	74	2	92	18	74			2	6		50	44	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	-,э	96	88	50	2	86	36	50			2	6		48	40	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	-,э	118	110	72	2	108	36	72			2	6		58	52	
УП. 01	Учебная практика	дз	72	72	72		72				72				36	36	
ПП. 01	Производственная практика	дз	108	108	108		108				108				36	36	36
	Экзамен по модулю		12									6	6				

ПМ.02	**Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**	**Эм**	**526**	**484**	**330**	**8**	**476**	**146**	**150**	**0**	**180**	**18**	**24**	**0**	**98**	**190**	**196**
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	э	78	66	32	2	64	32	32			6	6		66		
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	-,э	78	66	32	2	64	32	32			6	6		32	34	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	-,э*	99	96	48	2	94	46	48				3			46	50
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	-,э*	79	76	38	2	74	36	38				3			38	38
УП. 02	Учебная практика	дз	72	72	72		72				72					36	36
ПП. 02	Производственная практика	дз	108	108	108		108				108					36	72
	Экзамен по модулю		12									6	6				
ПМ.03	**Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус**	**Эм**	**262**	**238**	**190**	**2**	**236**	**46**	**46**	**0**	**144**	**12**	**12**	**238**	**0**	**0**	**0**
МДК.03.01	Организация деятельности архивариуса	э	106	94	46	2	92	46	46			6	6	94			
УП. 03	Учебная практика	дз	72	72	72		72				72			72			
ПП. 03	Производственная практика	дз	72	72	72		72				72			72			
	Квалификационный экзамен		12									6	6				
ПДП	**Преддипломная практика**	**дз**	**144**	**144**	**144**												**144**
ГИА	**Государственная итоговая аттестация**		**216**	**216**	**216**												
ИТОГО		**4/27/19**	**2952**	**2808**	**1952**	**42**	**2406**	**694**	**1208**	**20**	**504**	**60**	**84**	**576**	**828**	**576**	**468**
контрольные цифры														**576**	**828**	**576**	**468**
контроль значения														**0**	**0**	**0**	**0**

	Дисциплин и МДК	432	756	432	324
Государственная итоговая аттестация: с 18.05 по 28.06.2025 в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)	Учебной практики	72	36	72	36
	Производственной практики	72	36	72	108
	Преддипломная практика				144
	Промежуточная аттестация (экзамены)	18	18	24	24
	Консультации	18	18	12	12
	Самостоятельная работа	4	18	8	12
	Количество экзаменов	3	3	4	4
	Дифференцированные зачеты	2	5	1	9
	Зачётов	1	1	1	0

4. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для специальности СПО

№	Учебные кабинеты
	Кабинеты:
1.	Социально-экономических и управленческих дисциплин;
2.	Иностранного языка в профессиональной деятельности;
3.	Русского языка в профессиональной деятельности;
4.	Правового обеспечения профессиональной деятельности;
5.	Документационного обеспечения управления;
6.	Архивоведения;
7.	Профессиональной этики и основ делового общения;
8.	Организации секретарского обслуживания;
9.	Безопасности жизнедеятельности
	Лаборатории:
10.	Компьютерной обработки документов;
11.	Информационных и коммуникационных технологий;
12.	Архивного дела;
13.	Организации работы с документами;
14.	Систем электронного документооборота;
15.	Учебная канцелярия
	Спортивный комплекс:
16.	Спортивный зал.
	Залы:
17.	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
18.	Актовый зал