

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Армавирский
механико-технологический техникум»

А.Л. Пелих

« 30 »

08 20 04

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

образовательной программы среднего профессионального образования
по программе подготовки специалистов среднего звена
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум»
по специальности 46.02.01 "Документационное обеспечение управления и
архивоведение"
по программе базовой подготовки

Квалификация: специалист по
документационному обеспечению
управления, архивист
Форма обучения - очная
Срок получения СПО по ППССЗ – 2 года и
10 мес.
на базе основного общего образования
Профиль получаемого профессионального
образования - социально-экономический

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1 Общие положения

Настоящий учебный план образовательной программы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» разработан 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 от 11 августа 2014 г. N 975, зарегистр. Минюстом России (рег. № 33682 от 20 августа 2014 г.), разъяснений МОН по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО от 20.10.2010 №12-696, разъяснений ФИРО по реализации ФГОС С(П)ОО (профильное обучение) в пределах ОПОП НПО или СПО, формируемых на основе ФГОС НПО и СПО (протокол №1 от 03.02.2011).

Учебный процесс осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 414 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ КК АМТТ.

Начало учебных занятий – 1 сентября. Продолжительность учебной недели – шестидневная. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Занятия по учебным дисциплинам и профессиональным модулям ФГОС СПО проводятся сгруппировано по 2 часа (парами).

Нагрузка обучающихся обязательными учебными занятиями составляет 36 академических часов в неделю, максимальный объем учебной нагрузки не превышает 54 академических часов в неделю, включая виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению образовательной программы.

Текущий контроль по дисциплинам и МДК проводят в пределах учебного времени, отведенного на дисциплину или МДК, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии. Формы и процедуры текущего контроля знаний: контрольные работы, тестирование, устный опрос и др. выбирается преподавателем.

Для оценки результатов освоения ППССЗ в техникуме используется накопительная (традиционная) система оценивания.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена или дифференцированного зачета по учебным дисциплинам (УД), междисциплинарным курсам (МДК), профессиональным модулям (ПМ), по всем видам практики оцениваются по пятибалльной шкале: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно, недифференцированные зачеты оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено».

По дисциплине ОГСЭ.04 «Физическая культура» еженедельно предусмотрены 2 часа самостоятельной учебной нагрузки, включая игровые виды подготовки за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах и секциях.

На втором курсе в первую неделю летних каникул предусмотрено проведение учебных сборов для юношей (согласно пункту 1 статьи 13 ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»).

Консультации для обучающихся предусматриваются в объеме 4 часа на каждого обучающегося на учебную группу в каждом учебном году. Формы проведения консультаций – групповые, устные.

Учебная практика реализуется рассредоточено и предусмотрена в 4 семестре в рамках модуля ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего 21299 "Делопроизводитель"» - 72 часа.

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется концентрировано в рамках модулей:

ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» - 72 часа в 6 семестре;

ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» - 72 часа в 6 семестре.

Преддипломная практика проводится по окончании теоретического обучения и по завершении учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

Учебный план предусматривает выполнение курсовых работ в объеме 10 часов аудиторных занятий по МДК.01.01 «Документационное обеспечение управления» в 6 семестре и 10 часов аудиторных занятий по МДК.02.03 «Методика и практика архивоведения» в 5 семестре.

Практикоориентированность для данного учебного плана составила 63,6 %, при рекомендуемом диапазоне допустимых значений для базовой подготовки – 50-65%.

Промежуточная аттестация предусмотрена в форме зачетов, в т. ч. дифференцированных, а также экзаменов, в т. ч. квалификационных в рамках сессии или сконцентрированных в рамках календарной недели.

Предусмотрено концентрированное изучение дисциплин и профессиональных модулей, поэтому в соответствующих ячейках колонок 9-14 указан объем нагрузки в часах на весь семестр, безотносительно к обязательному распределению часов в неделю.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся и в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом директора техникума.

Государственная итоговая аттестация включает выполнение дипломной работы (4 недели) и её защиту (2 недели), осуществляется согласно Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденному приказом директора.

2 Общеобразовательный цикл

Получение среднего общего образования в пределах образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

□ Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об образовании);

□ приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;

□ 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»;

□ письмом Минобрнауки России, от 17.03.2015 г. №06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».

Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по ППССЗ на базе основного общего образования, изучают общеобразовательные дисциплины на первом и втором курсах обучения, в том числе одновременно с изучением курсов, дисциплин (модулей) гуманитарной и социально-экономической направленности (профиля), общепрофессиональных и профессиональных курсов, дисциплин (модулей) (Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N464).

Срок реализации ФГОС среднего общего образования в пределах основной профессиональной образовательной программы СПО составляет 39 недель. С учетом этого срок обучения по основной профессиональной образовательной программе увеличен на 52 недели: 39 недель – теоретическое обучение, 2 недели – промежуточная аттестация, 11 недель – каникулы. Учебное время, отведенное на теоретическое обучение (1404 час.), распределено на изучение базовых и профильных учебных дисциплин общеобразовательного цикла. Профильными дисциплинами для данной специальности СПО являются: математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия; экономика; право; информатика.

Качество освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла по ППССЗ оценивается в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводят в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих общеобразовательных учебных дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии. Промежуточную аттестацию проводят в форме дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты – за счет времени, отведенного на соответствующую общеобразовательную учебную дисциплину, экзамены – за счет времени, выделенного ФГОС СПО по специальности.

Экзамены проводят по учебным дисциплинам «Русский язык и литература», «Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия» – в письменной форме, по экономике и обществознанию – в устной форме.

На 1 курсе обучения предусмотрено выполнение индивидуального проекта по выбранной обучающимися общеобразовательной учебной дисциплине. Индивидуальный проект выполняется обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме.

3 Формирование вариативной части ППССЗ

Распределение вариативной части выполнено на основании анкетирования работодателей по специальности 46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение", рассмотрено и одобрено на заседании круглого стола с приглашением работодателей – социальных партнеров (Протокол от 29.06.18 г. №1).

Выделенные ФГОС СПО часы вариативной части (1026 часов максимальной учебной нагрузки, в том числе 684 часа обязательных учебных занятий), использованы с целью расширить и углубить подготовку, определяемую содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда, следующим образом:

в цикле ОГСЭ.00 введена новая учебная дисциплина ОГСЭ.05 «Основы бюджетной грамотности» - 36 часов обязательной учебной нагрузки;

в цикле П.00 введена новая учебная дисциплина ОП.10 «Основы предпринимательской деятельности» - 36 часов.

Между предусмотренными ФГОС СПО профессиональными модулями распределено 612 часов.

В ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего 21299 "Делопроизводитель"» введен новый МДК.03.01 «Документоведение и компьютерная обработка документов» - 136 часов.

Оставшиеся 476 часов отданы для более углубленного изучения предусмотренных ФГОС СПО модулей, а также на изучение дополнительных тем, не вошедших в базовую часть ФГОС СПО.

Распределение объема часов вариативной части между циклами ППССЗ по спец 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Индекс	Наименование циклов (раздела), требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка, час.	Документ, на основании которого введена вариативная часть
1	2	3	4	5
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	576, в т.ч. вариативная часть 54	384, в т.ч. вариативная часть 36	
ОГСЭ.05	В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине <u>«Основы бюджетной грамотности»</u> : уметь: - рассчитывать семейный бюджет и различные виды налогов; - пользоваться интернет услугами; - составлять и оформлять документы по кредитным операциям; -производить расчеты по	54	36	Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.06.2018 г. №1

	<p>кредитным и страховым операциям.</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и принципы функционирования бюджетной системы, основы бюджетного устройства и налогообложения; - сущность кредитования и системы страхования и пенсионного обеспечения; - банковскую систему. 			
П.00	Профессиональный учебный цикл	2627 в т.ч. вариативная часть 972	1752 в т.ч. вариативная часть 648	
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	972 в т.ч. вариативная часть 54	648 в т.ч. вариативная часть 36	
ОП.10	<p>В результате изучения вариативной части цикла обучающийся должен по дисциплине "<u>Основы предпринимательской деятельности</u>" уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать пакет документов необходимых для государственной регистрации субъектов малого предпринимательства; - охарактеризовать продукцию (услугу) и анализировать ситуацию на рынке; - составлять производственную программы предприятия, подбирать и оценивать персонал; - формировать ценовую и сбытовую политики; - формировать политику продвижения товаров и услуг; - рассчитывать основные экономические показатели проекта. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность, цели и виды предпринимательства; - правовые основы организации предпринимательской деятельности в Российской Федерации .- организационно-правовые формы предпринимательской деятельности. - нормативно-правовую база, этапы государственной регистрации субъектов малого предпринимательства. - сущность и назначение бизнес-плана, требования к его структуре и содержанию; - виды и формы кредитования 	54	36	<p>Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.06.2018 г. №1</p>

	малого предпринимательства; - системы налогообложения, применяемые субъектами малого и среднего бизнеса.			
ПМ. 00	Профессиональные модули	1656 в т. ч. вариативная часть 918	1104 в т. ч. вариативная часть 612	
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:	804 в т. ч. вариативная часть 399	536 в т. ч. вариативная часть 266	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления уметь: - выполнять экспедиционную обработку документов. знать: - типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления.	423, в т. ч. вариативная часть 240	282, в т. ч. вариативная часть 160	Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.06.2018 г. №1
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности уметь: - вести контроль технологии документов с использованием ПК. знать: - типовые положения о службах ДОУ.	234, в т. ч. вариативная часть 99	156, в т. ч. вариативная часть 66	Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.06.2018 г. №1
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания уметь: - использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве знать: - автоматизированные системы контроля за исполнением документов	147, в т. ч. вариативная часть 60	98, в т. ч. вариативная часть 40	Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.06.2018 г. №1
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	648, в т. ч. вариативная часть 315	432, в т. ч. вариативная часть 210	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела уметь: - анализировать законодательные и иные нормативные документы по вопросам комплектования, хранения, учета и использования документов архивного фонда РФ и организаций; - работать с запросами и	153, в т. ч. вариативная часть 75	102, в т. ч. вариативная часть 50	Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.06.2018 г. №1

	<p>обращениями по различным темам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать архивные документы в научных, справочных и практических целях. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательно-нормативную базу современного архивного дела; - современные системы реставрации документов. 			
МДК.02.02	<p>Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с нормативными и методическими документами в области обеспечения учета и сохранности документов в архиве; - осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами; - осуществлять консервацию и реставрацию архивных документов. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать технологию поиска ретроспективной информации в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; - критерии экспертизы ценности дел; - основные требования по обеспечению сохранности документов - системы электронного документооборота 	84, в т. ч. вариативная часть 30	56, в т. ч. вариативная часть 20	<p>Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.06.2018 г. №1</p>
МДК.02.03	<p>Методика и практика архивоведения</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить проверку наличия и состояния дел; - разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы деятельности архивных учреждений различного уровня; - систему научно-справочного аппарата архива; - систему хранения и обработки документов; - порядок выдачи дел из хранилищ - основные принципы и методы классификации документов и дел 	231, в т. ч. вариативная часть 96	154, в т. ч. вариативная часть 64	<p>Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.06.2018 г. №1</p>

	архивного фонда; - правила комплектования архивного фонда.			
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов уметь: - составлять номенклатуру дел архива; - принимать и размещать документы в архиве; - обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. знать: - правила составления номенклатуры дел и акта проверки наличия документов; - правила комплектования архивного фонда; - порядок создания государственного архивного фонда и органов управления архивным делом.	180, в т. ч. вариативная часть 114	120, в т. ч. вариативная часть 76	Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.06.2018 г. №1
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего 21299 «Делопроизводитель»	204, в т. ч. вариативная часть 204	136, в т. ч. вариативная часть 136	
МДК.03.01	Документирование и компьютерная обработка документов уметь: - принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения; - в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам; - отправлять исполненную документацию по адресатам; - вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива; - вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск; - подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные	204, в т. ч. вариативная часть 204	136, в т. ч. вариативная часть 136	Протокол заседания круглого стола с работодателями от 29.06.2018 г. №1

<p>материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив; - обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; – основные положения Единой государственной системы делопроизводства; – структуру предприятия и его подразделений; – стандарты унифицированной системы организационно- распорядительной документации; – порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; – основы организации труда; – правила эксплуатации вычислительной и оргтехники; – основы законодательства о труде; – правила внутреннего распорядка; – правила и нормы охраны труда. 			
---	--	--	--

4 Консультации и аттестация

4.1 Консультации

Консультации для обучающихся предусматриваются в объеме 4 часа на каждого обучающегося на учебную группу в каждом учебном году. Формы проведения консультаций – групповые, устные.

4.2 Формы проведения промежуточной аттестации

Промежуточную аттестацию проводят в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов. Проведение зачетов (в т. ч. дифференцированных) предусматривается за счет времени, отведенного на изучение соответствующей дисциплины или МДК, экзамен за счет времени, выделенного ФГОС СПО. Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, составляет не более 1 недели в семестр. Промежуточную аттестацию в форме экзамена проводят в день, освобожденный от другой формы учебной нагрузки.

Экзамены и зачеты проводятся по окончании изучения дисциплины или курса.

По завершению освоения профессиональных модулей проводятся экзамены квалификационные, направленные на проверку сформированности компетенций и готовности выпускника к выполнению вида профессиональной деятельности, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ» федерального государственного образовательного стандарта. Итогом проверки является однозначное решение «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен»

4.3 Формы проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация включает выполнение дипломной работы (4 недели) и ее защиту (всего 2 недели).

Распределение вариативной части ППССЗ

2018

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК	Учебная нагрузка обучающихся (час.)			
		максимальная	самостоятельная работа	обязательная аудиторная	
				всего занятий	лаб. и практ. занятий
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	54	18	36	18
ОГСЭ.05	Основы бюджетной грамотности	54	18	36	18
П.00	Профессиональный учебный цикл	972	324	648	326
оп.00	Общепрофессиональные дисциплины	54	18	36	12
оп.11	Основы предпринимательской деятельности	54	18	36	12
ПМ.00	Профессиональные модули	918	306	612	314
МДК.01.0 1	Документационное обеспечение управления	240	80	160	80
МДК.01.0 2	Правовое регулирование управленческой деятельности	99	33	66	32
МДК.01.0 3	Организация секретарского обслуживания	60	20	40	20
МДК.02.0 1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	75	25	50	26
МДК.02.0 2	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	30	10	20	10
МДК.02.0 3	Методика и практика архивоведения	96	32	64	50
МДК.02.0 4	Обеспечение сохранности документов	114	38	76	38
МДК.03.0 1	Документоведение и компьютерная обработка документов	204	68	136	58
Всего		1026	342	684	344

5. 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
1 курс	39	0	0		2		11	52
2 курс	31	4	4		2		11	52
3 курс	31	4	5		2		10	52
4 курс	25	2	2	4	2	6 нед.	2	43
Всего	126	10	11	4	8	6 нед.	34	199

6 План учебного процесса (основная профессиональная образовательная программа СПО)
 46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение" (на базе 9 классов),
 2018 год

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)					Распределение обязательной учебной нагрузки (включая обязательную аудиторную нагрузку и все виды практик в составе профессиональных					
			максимальная	самостоятельная учебная работа	всего занятий	обязательная		1 курс		2 курс		3 курс	
						лаб. и практ. занятий	курсовых работ (проектов)	1 сем. 16 нед.	2 сем. 23 нед.	3 сем. 16 нед.	4 сем. 23 нед.	5 сем. 17 нед.	6 сем. 23 нед.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
О.00	Общеобразовательный учебный цикл	-/12ДЗ/4Э	2106	702	1404	521							
ОУДб.00	Базовые общеобразовательные учебные дисциплины	-/9ДЗ/2Э	1369	456	913	353							
ОУДб.01	Русский язык	-,Э	117	39	78	20		38	40				
ОУДб.02	Литература	-,ДЗ	176	59	117	14			32	32	53		
ОУДб.03	Иностранный язык	-,ДЗ	175	58	117	117		48	69				
ОУДб.04	История	ДЗ	180	60	120	32			120				
ОУДб.05	Физическая культура	-,ДЗ	175	58	117	102		48	69				
ОУДб.06	Основы безопасности жизнедеятельности	-,ДЗ	105	35	70	12		32	38				
ОУДб.07	Обществознание	Э	117	39	78	8		78					
ОУДб.08	Естествознание	-,ДЗ	162	54	108	22		40	68				
ОУДб.09	География	-,ДЗ	54	18	36	10		36					
ОУДб.10	Экология	ДЗ	54	18	36	8			36				
ОУДб.11	Астрономия	ДЗ	54	18	36	8				36			
ОУДп.00	Профильные общеобразовательные учебные дисциплины	-/2ДЗ/2Э	737	246	491	168							
ОУДп.12	Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия	-,Э	351	117	234	60		96	138				
ОУДп.13	Информатика	-,ДЗ	150	50	100	64		48	52				
ОУДп.14	Экономика	-,Э	108	36	72	20		32	40				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ОУДп.15	Право	ДЗ	128	43	85	24		18	67				
УД.00	Дополнительные учебные дисциплины	-/1ДЗ/-	0	0	0	0							
	Индивидуальный проект*		18	18									
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	-,з/4дз/-1э	576	192	384	274							
ОГСЭ.01	Основы философии	ДЗ	54	6	48	2							48
ОГСЭ.02	История	Э	54	6	48	4				48			
ОГСЭ.03	Иностранный язык	-, -, ДЗ	162	36	126	126				32	42	34	18
ОГСЭ.04	Физическая культура	3,3,3,ДЗ	252	126	126	124				32	42	34	18
ОГСЭ.05	Основы бюджетной грамотности	ДЗ	54	18	36	18		36					
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	-/2дз/-1Э	198	66	132	64							
ЕН.01	Математика	Э	72	24	48	36				48			
ЕН.02	Информатика	ДЗ	72	24	48	24				48			
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ДЗ	54	18	36	4							36
п.00	Профессиональный учебный цикл	-/14дз/10э	2628	876	1752	834	20						
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	-/7дз/3э	1026	342	684	328	0						
ОП.01	Экономическая теория	Э	96	32	64	12				64			
ОП.02	Экономика организации	Э	90	30	60	34					60		
ОП.03	Менеджмент	ДЗ	102	34	68	46					68		
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ДЗ	72	24	48	8						48	
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	-, ДЗ	168	56	112	112				48	64		
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ДЗ	140	47	93	10		26	20	47			
ОП.07	Управление персоналом	ДЗ	76	25	51	36					51		
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ДЗ	72	24	48	10					48		
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	-, ДЗ	102	34	68	48				32	36		

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Консультации на учебную группу в объеме 4 часа на каждого обучающегося в учебном году Государственная (итоговая) аттестация 1. Программа базовой подготовки 1.1. Выпускная квалификационная работа в форме дипломной работы Выполнение дипломной работы 4 недели Защита дипломной работы 2 недели						дисциплин и МДК		576	828	576	756	612	324
						учебной практики		0	0	0	72	0	0
						производственной практики				0	0		144
						преддипломной практики							144
						экзаменов (в т.ч. экзаменов квалификационных)		1	3	3	4	0	5
						дифф. зачетов		2	8	3	7	4	7
						зачетов		0	0	1	1	1	0

* Часы по индивидуальному проекту входят в общее количество часов по учебной дисциплине общеобразовательного учебного цикла, выбранной обучающимися

7 Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности СПО 46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение"

№	Наименование
	Кабинеты:
1	русского языка и литературы;
2	иностранного языка;
3	истории;
4	обществознания;
5	географии;
6	естествознания;
7	основ безопасности жизнедеятельности;
8	экономики;
9	права;
10	математики: алгебры и начала математического анализа, геометрии
11	информатики;
12	экологии;
13	социально-экономических дисциплин;
14	математики и информатики;
15	экологических основ природопользования;
16	экономики организации и управления персоналом;
17	менеджмента;
18	правового обеспечения профессиональной деятельности;
19	государственной и муниципальной службы;
20	документационного обеспечения управления;
21	архивоведения;
22	профессиональной этики и психологии делового общения;
23	безопасности жизнедеятельности;
24	методический.
	Лаборатории:
25	информатики и компьютерной обработки документов;
26	технических средств управления;
27	систем электронного документооборота;
28	документоведения;
29	учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).
	Спортивный комплекс:
30	спортивный зал;
31	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
32	стрелковый тир
	Залы:
33	библиотека,
34	читальный зал с выходом в сеть Интернет;
35	актовый зал.

Учебный план по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение
управления и архивоведение»

СОГЛАСОВАН:

Зам. директора по УР

 Шейкова И.И.

Зам. директора по ПО

 Конюшенко А.В.

Старший методист

 Лебеденко Н.И.

Зав. заочным отделением

 Белашова И.А.

Председатель ЦК технологических
дисциплин и МДК

 Боровик С.Д.


Председатель ЦК технических
Дисциплин и МДК

 Положая Л.М.

Председатель ЦК экономических, бухгалтерских
дисциплин и МДК

 Логвиненко С.И.


Председатель ЦК общеобразовательных,
информационно-коммуникационных
дисциплин и МДК

 Рендович Е.А.

Председатель ЦК социально-гуманитарных
дисциплин и МДК

 Ермолаева Н.А.

Председатель ЦК иностранных языков,
Сервисных дисциплин и МДК

 Турилина Н.С.