



## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
**КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
по специальности среднего профессионального образования

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**  
по программе базовой подготовки

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения - 1 года 10 мес. На базе среднего общего образования



### 3. План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации (семестр)		контрольная работа	Объем образовательной программы (ак.ч.)									Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час.в семестр)				
		экзамен	диф.зачет		Всего	Самостоятельная работа	Нагрузка во взаимодействии с преподавателем				Учебная, производственная практика	Практическая подготовка	Промежуточная аттестация		I курс		II курс	
							Всего во взаимодействии с преподавателем	по уч. дисциплинам и МДК					консультации	экзамены	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем
								теоретическое обучение	лаб. и практ. занятия	курсовая работа (проект)								
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>594</b>	<b>12</b>	<b>576</b>	<b>114</b>	<b>462</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>462</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>192</b>	<b>152</b>	<b>78</b>	<b>154</b>
СГ.01	История России		1		32		32	26	6			6			32			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	1	4	2,3	262	12	244	0	244			244	2	4	64	76	52	52
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		2	1	70		70	36	34			34			32	38		
СГ.04	Физическая культура		4*	1,2,3	122		122	2	120			120			32	38	26	26
СГ.05	Основы бережливого производства		4		38		38	20	18			18						38
СГ.06	Основы финансовой грамотности		1		32		32	20	12			12			32			
СГ.07	Основы исследовательской и проектной деятельности		4		38		38	10	28			28						38
		<b>8</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>1998</b>	<b>46</b>	<b>1908</b>	<b>563</b>	<b>1037</b>	<b>20</b>	<b>288</b>	<b>1325</b>	<b>12</b>	<b>32</b>	<b>384</b>	<b>532</b>	<b>390</b>	<b>314</b>
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>1074</b>	<b>32</b>	<b>1014</b>	<b>354</b>	<b>660</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>660</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>320</b>	<b>380</b>	<b>182</b>	<b>132</b>
ОП.01	Экономика организации		3		38		38	24	14			14					38	
ОП.02	Менеджмент		4		40		40	24	16			16						40
ОП.03	Государственная и муниципальная служба		2		38		38	26	12			12				38		
ОП.04	Профессиональная этика и основы делового общения		1		32		32	24	8			8			32			
ОП.05	Правовые основы профессиональной деятельности		2	1	70		70	52	18			18			32	38		
ОП.06	Информационные и коммуникационные технологии	4		1,2,3	159	4	150	46	104			104	1	4	32	38	40	40
ОП.07	Русский язык в профессиональной деятельности	4		1,2,3	253	4	244	60	184			184	1	4	64	76	52	52
ОП.08	Компьютерная обработка документов	1,2	3		222	18	192	96	96			96	4	8	64	76	52	
ОП.09	Основы теории стенографии	2		1	222	6	210	2	208			208	2	4	96	114		

	Профессиональный цикл	3 э.кв.	8	8	924	14	894	209	377	20	288	665	4	12	64	152	208	182	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	э.кв.	5	5	491	4	482	109	245	20	108	353	1	4	64	76	130	104	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления		1,2,4	3	218		218	65	133	20		133			64	76	52	26	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами		4	3	52		52	12	40			40					26	26	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		4	3	52		52	20	32			32					26	26	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы			3,4	52		52	12	40			40					26	26	
УП.01	Учебная практика		2,3		72		72				72	72				1 нед.	1 нед.		
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)		3		36		36				36	36					1 нед.		
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	э.кв.	2	3	275	4	266	82	112	0	72	184	1	4	0	38	78	78	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		2		38		38	30	8			8				38			
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			3	34		34	18	16			16					34		
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		4	3	88		88	26	62			62					44	44	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			4	34		34	8	26			26						34	
УП.02	Учебная практика		3		36		36				36	36					1 нед.		
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)		3		36		36				36	36					1 нед.		
ПМ.03	Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-администратор	э.кв.	1	0	158	6	146	18	20	0	108	128	2	4	0	38	0	0	
МДК.03.01	Организационное обеспечение деятельности организации		2		38		38	18	20			20				38			
УП.03	Учебная практика		2		36		36				36	36				1 нед.			
ПП.03	Производственная практика		2		72		72				72	72				2 нед.			
<b>Всего:</b>			<b>9</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>2592</b>	<b>58</b>	<b>2484</b>	<b>677</b>	<b>1499</b>	<b>20</b>	<b>288</b>	<b>1787</b>	<b>14</b>	<b>36</b>	<b>576</b>	<b>684</b>	<b>468</b>	<b>468</b>
ПП	Преддипломная практика				144							144	144						4 нед.
ГИА	Государственная итоговая аттестация				216														6 нед.
<b>ИТОГО:</b>					<b>2952</b>							<b>432</b>	<b>1931</b>						
Консультации по 4 часа на 1 студента								дисциплин и МДК								<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>13</b>

Государственная итоговая аттестация 1. Программа базовой подготовки 1.1. Дипломная работа: Выполнение дипломной работы с 20 по 26 апреля и с 25 мая по 14 июня (всего 4 недели) Защита дипломной работы с 15 по 28 июня (всего 2 недели) 1.2. Демонстрационный экзамен: с 15 по 28 июня (по отдельному расписанию)	учебной практики	0	72	72	0
	производст. практики/ преддипл. практика	0	72	72	144
	экзаменов	2	2+1э.кв.	0	2+2э.кв.
	дифф.зачетов	4	6	2	8+1*
	контрольных работ	6	4	10	2

#### 4. Учебная и производственная практика

№ п/п	Наименование	Семестр	Неделя (час)
УП.00	Учебная практика	2,3	4 (144 час)
ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)	2,3	4 (144 час)
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	4	4 (144 час)

## 5. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др.

<b>Кабинеты:</b>	
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;
10	стенографии;
11	методический.
<b>Лаборатории:</b>	
1	компьютерной обработки документов;
2	информационных и коммуникационных технологий;
3	архивного дела;
4	организации работы с документами;
5	систем электронного документооборота;
6	учебная канцелярия.
<b>Залы:</b>	
1	библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
2	актовый зал
3	спортивный комплекс[1].

[1] Образовательная организация для реализации учебной дисциплины "Физическая культура" должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

## 6. Пояснительная записка

Настоящий учебный план Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации" разработан на основании:

Федерального закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 778 от 26 августа 2022г.,

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

Приказа Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся",

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования".

Приказ Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 г. № 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов",

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"" ,

СанПИН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания".

Начало учебных занятий 1 сентября, окончание в соответствии с календарным учебным графиком.

Продолжительность учебной недели составляет шесть дней. Продолжительность учебного занятия 45 минут, планируются парами.

Объем учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часа в неделю, включая все виды учебных занятий во взаимодействии с преподавателем (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся составляет не более 30% от объема часов, отведенных на освоение дисциплины, профессионального модуля, включена в общий объем часов, содержание самостоятельной работы отражается в рабочей программе дисциплины, профессионального модуля.

Общий бюджет времени на освоение ППССЗ составляет 82 недели. Продолжительность каникул составляет 11 недель в учебном году, в том числе 2 недели в зимний период.

Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, составляет 1-2 недели в семестр.

Промежуточная аттестация в форме экзамена планируется в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или дисциплины.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации студентов по очной форме получения образования не превышает 8, а количество дифференцированных зачетов – 10.

Перечень, содержание, объем и порядок реализации дисциплин и модулей образовательной программы определен с учетом примерной основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, профессиональных стандартов, потребностей регионального рынка труда.

Учебная дисциплина «Физическая культура» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО в рамках социально-гуманитарного учебного цикла в объеме 122 часа. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения дисциплины с учетом состояния их здоровья.

Учебным планом в рамках изучения социально-гуманитарного цикла учебных дисциплин на «Безопасность жизнедеятельности» предусмотрено 70 часов обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся.

Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются образовательным учреждением в объеме не более 4 часов на одного студента в год. Форма проведения консультаций, определяемая образовательным учреждением, устная групповая.

Практическая подготовка осуществляется при реализации учебных дисциплин, курсов (модулей) и организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ, учебной и производственной практик. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Учебная практика и производственная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей:

- ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации,
- ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности,
- ПМ 03. Выполнение работ по рабочей профессии служащего *Секретарь-администратор*.

Вся практика реализуется концентрированно после освоения разделов профессиональных модулей, в несколько периодов по семестрам. Объем часов учебной практики составляет 4 недели (144 часа), объем производственной практики составляет 4 недели (144 часа), объем производственной (преддипломной) практики составляет 4 недели (144 часа), что составляет более 25% от часов профессионального учебного цикла.

Учебная практика в объеме 4 недель реализуется по основным видам деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение, проводится в рамках профессиональных модулей по семестрам: 2 недели - 2 семестр (ПМ.03), 2 недели - 3 семестр (1 неделя - ПМ.01, 1 неделя - ПМ.02).

Производственная практика в объёме 4 недель реализуется по каждому из основных видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности, проводится в рамках профессиональных модулей по семестрам: 2 недели - 2 семестр (ПМ.03), 2 недели - 3 семестр (1 неделя - ПМ.01, 1 неделя - ПМ.02). Производственная практика (преддипломная) - 4 недели (4 семестр).

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются в рабочих программах по каждому виду практики.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, а также учитывает требования учредителя – МИД России.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (отчет).

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации (2 семестр), и реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение.

Учебным планом предусмотрено после освоения обучающимися профессионального модуля и прохождения ими учебной и производственной практики проведение экзамена квалификационного, как итоговой формы контроля освоения обучающимися вида профессиональной деятельности и выходящих из него профессиональных компетенций.

Во 2 семестре экзамен квалификационный проводится по завершению освоения профессионального модуля "Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-администратор".

В 4 семестре экзамены квалификационные проводятся по завершению освоения профессионального модуля «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», и профессионального модуля «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

### **Формирование вариативной части ППССЗ**

Объем времени, отведённый на вариативную часть образовательной программы, определен в соответствии с требованиями ФГОС СПО (не менее 30% от общего объема времени, отведенного освоение программы).

С учетом рекомендаций примерной основной образовательной программы, требований профессиональных стандартов, использован на увеличение объема часов учебных дисциплин общепрофессионального учебного цикла, профессиональных модулей обязательной части, и на введение новых дисциплины в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения, учитывающего требования учредителя МИД России (письмо от 02.07.2018 №69500/кад "О рекомендациях Департамента кадров МИД России по реализации основных профессиональных образовательных программ"), с целью формирования дополнительных знаний и умений по овладению отраслевым компонентом:

- в цикле социально-гуманитарных дисциплин вариативная часть направлена на введение дисциплины "Основы исследовательской и проектной деятельности";

- в цикле общепрофессиональных дисциплин вариативная часть направлена на введение дисциплин «Государственная и муниципальная служба» и "Основы теории стенографии";

- в профессиональном модуле ПМ.03 «Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-администратор» на введение междисциплинарного курса МДК.03.01. "Организационно-информационное обеспечение деятельности организации".

### **Формы проведения промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в рамках освоения программ дисциплин, профессиональных модулей соответствующих учебных циклов.

Объем часов, предусмотренный на проведение промежуточной аттестации, включает часы на проведение экзаменов и консультаций, а также часы самостоятельной подготовки к ним. Контрольные работы и дифференцированные зачеты проводятся за счет часов, отведенных на изучение дисциплин и междисциплинарных курсов, практик. Формы промежуточной аттестации указаны в Плане учебного процесса (раздел 3) учебного плана.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной форме не превышает 8, а количество дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится 1-2 недели в семестр.

Если учебные дисциплины и/или профессиональные модули изучаются концентрированно, проводится промежуточная аттестация непосредственно после завершения их освоения. При рассредоточенном изучении учебных дисциплин и/или профессиональных модулей группируются по 2 экзамена в рамках одной календарной недели.

По результатам освоения профессиональных модулей в рамках промежуточной аттестации проводятся экзамены квалификационные.


В учебном плане предусмотрены контрольные работы, как формы контроля освоения обучающимися учебного материала по дисциплинам и уровня сформированности компетенций при получении СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения.

### **Формы проведения государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту дипломной работы (проекта) и демонстрационного экзамена.

Обязательное требование - соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

#### **СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора по УР  /О.А. Ворона/

Старший методист  /М.М. Башаева/

Руководитель ЦТиПП  /Е.Н. Маркина/

### Формирование вариативной части ШССЗ

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Максимальная уч.нагрузка по уч.плану (час)	Обязательная уч.нагрузка по уч.плану (час)	Обязательная уч.нагрузка по стандарту 46.02.01 (час)	Использование вариативной части (обязательной) (час)	Использование вариативной части (максимальной) (час)
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	<b>594</b>	<b>576</b>			
СГ.01	История России	32	32			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	262	244		104	104
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	70	70			
СГ.04	Физическая культура	122	122			
СГ.05	Основы бережливого производства	38	38		5	5
СГ.06	Основы финансовой грамотности	32	32			
СГ.07	Основы исследовательской и проектной деятельности	38	38		38	38
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>1074</b>	<b>1014</b>			
ОП.01	Экономика организации	38	38		5	5
ОП.02	Менеджмент	40	40		6	6
ОП.03	Государственная и муниципальная служба	38	38		38	38
ОП.04	Профессиональная этика и основы делового общения	32	32			
ОП.05	Правовые основы профессиональной деятельности	70	70			
ОП.06	Информационные и коммуникационные технологии	159	150		94	94
ОП.07	Русский язык в профессиональной деятельности	253	244		174	174
ОП.08	Компьютерная обработка документов	222	192		122	128
ОП.09	Основы теории стенографии	222	210		210	222
	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>924</b>	<b>894</b>			
<b>ПМ.01</b>	<b>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>	<b>491</b>	<b>482</b>			
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	218	218			
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	52	52		18	18
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	52	52			
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	52	52			
УП.01	Учебная практика	72	72			
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)	36	36			
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>	<b>275</b>	<b>266</b>			
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	38	38		4	4
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	34	34			
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	88	88		12	12
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	34	34			
УП.02	Учебная практика	36	36			
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)	36	36			
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-администратор</b>	<b>158</b>	<b>146</b>			
МДК.03.01	Организационно-информационное обеспечение деятельности организации	38	38		38	38
УП.03	Учебная практика	36	36			
ПП.03	Производственная практика	72	72			
	<b>Всего:</b>	<b>2592</b>	<b>2484</b>	<b>1476+432</b>	<b>868</b>	<b>886</b>
ПП	Преддипломная практика	144				
ГИА	Государственная итоговая аттестация	216		216		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>2952</b>		<b>2952</b>	<b>868</b>	<b>886</b>