



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: очно-заочная

Нормативный срок обучения - 2 года 2 мес. На базе среднего общего образования

3. План учебного процесса

| Индекс | Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик | Формы промежуточной аттестации (семестр) | | контрольная работа | Учебная нагрузка обучающихся (час.) | | | | | | Учебная, производственная практика | Промежуточная аттестация | Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час.в семестр) | | | | |
|--------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------|--------------------|-------------------------------------|------------------------|------------------------------------------|------------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|----------|
| | | экзамен | диф.зачет | | Всего | Самостоятельная работа | Обязательная аудиторная | | | | | | I курс | | II курс | | III курс |
| | | | | | | | Всего во взаимодействии с преподавателем | в т.ч. | | | | | 1 сем | 2 сем | 3 сем | 4 сем | 5 сем |
| | | | | | | | | теоретическое обучение | лаб. и практ. занятий | курсовая работа (проект) | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | |
| СГ.00 | Социально-гуманитарный цикл | 1 | 7 | 2 | 594 | 296 | 292 | 62 | 230 | 0 | 0 | 6 | 76 | 100 | 36 | 80 | 0 |
| СГ.01 | История России | | 1 | | 32 | 8 | 24 | 20 | 4 | | | | 24 | | | | |
| СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | 4 | 2 | 1,3 | 262 | 64 | 192 | 0 | 192 | | | 6 | 44 | 56 | 36 | 56 | |
| СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности | | 2 | | 70 | 34 | 36 | 18 | 18 | | | | | 36 | | | |
| СГ.04 | Физическая культура | | 4 | | 122 | 118 | 4 | 4 | | | | | | | | 4 | |
| СГ.05 | Основы бережливого производства | | 2 | | 38 | 30 | 8 | 4 | 4 | | | | | 8 | | | |
| СГ.06 | Основы финансовой грамотности | | 1 | | 32 | 24 | 8 | 6 | 2 | | | | 8 | | | | |
| СГ.07 | Основы исследовательской и проектной деятельности | | 4 | | 38 | 18 | 20 | 10 | 10 | | | | | | | 20 | |
| | | 6 | 6 | 2 | 1998 | 668 | 1276 | 454 | 514 | 20 | 288 | 54 | 180 | 284 | 220 | 304 | 0 |
| ОП.00 | Общепрофессиональный цикл | | | | 1074 | 518 | 520 | 262 | 258 | 0 | 0 | 36 | 180 | 172 | 80 | 88 | 0 |
| ОП.01 | Экономика организации | | 4 | | 38 | 10 | 28 | 16 | 12 | | | | | | | 28 | |
| ОП.02 | Менеджмент | | 4 | | 40 | 12 | 28 | 20 | 8 | | | | | | | 28 | |
| ОП.03 | Государственная и муниципальная служба | | 2 | | 38 | 10 | 28 | 24 | 4 | | | | | 28 | | | |
| ОП.04 | Профессиональная этика и основы делового общения | | 1 | | 32 | 12 | 20 | 16 | 4 | | | | 20 | | | | |
| ОП.05 | Правовые основы профессиональной деятельности | | 2 | | 70 | 38 | 32 | 24 | 8 | | | | | 32 | | | |
| ОП.06 | Информационные и коммуникационные технологии | 2 | | 1 | 270 | 168 | 96 | 38 | 58 | | | 6 | 64 | 32 | | | |
| ОП.07 | Русский язык в профессиональной деятельности | 3,4 | 2 | 1 | 364 | 224 | 128 | 60 | 68 | | | 12 | 32 | 32 | 32 | 32 | |
| ОП.08 | Компьютерная обработка документов | 1,2,3 | | | 222 | 44 | 160 | 64 | 96 | | | 18 | 64 | 48 | 48 | | |
| ПМ.00 | Профессиональный цикл | 3 экв. | 8 | 2 | 924 | 150 | 756 | 192 | 256 | 20 | 288 | 18 | 0 | 112 | 140 | 216 | 0 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|-----|------|-----|------|------------|-----|----|-----|----|------------------------------------------|------|-----|------|-----|----|-----|
| ПМ.01 | Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | экв. | 4 | 2 | 491 | 77 | 408 | 92 | 188 | 20 | 108 | 6 | 0 | 80 | 84 | 136 | 0 | | |
| МДК.01.01 | Документационное обеспечение управления | | 4 | 2,3 | 218 | 34 | 184 | 52 | 112 | 20 | | | | 80 | 48 | 56 | | | |
| МДК.01.02 | Организация работы с электронными документами | | 4 | | 52 | 16 | 36 | 12 | 24 | | | | | | | 36 | | | |
| МДК.01.03 | Организация секретарского обслуживания | | 4 | | 52 | 8 | 44 | 16 | 28 | | | | | | | 44 | | | |
| МДК.01.04 | Документационное обеспечение кадровой службы | | 3 | | 52 | 16 | 36 | 12 | 24 | | | | | | 36 | | | | |
| УП.01 | Учебная практика | | 2,4 | | 72 | | 72 | | | | 72 | | | 36ч | | 36 ч | | | |
| ПП.01 | Производственная практика (по профилю специальности) | | 4 | | 36 | | 36 | | | | 36 | | | | | 36 ч | | | |
| ПМ.02 | Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности | экв. | 3 | 1 | 275 | 61 | 208 | 84 | 52 | 0 | 72 | 6 | 0 | 0 | 56 | 80 | 0 | | |
| МДК.02.01 | Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | | 3 | | 38 | 10 | 28 | 26 | 2 | | | | | | 28 | | | | |
| МДК.02.02 | Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций | | 3 | | 34 | 6 | 28 | 26 | 2 | | | | | | 28 | | | | |
| МДК.02.03 | Методика и практика архивоведения | | 4 | | 88 | 36 | 52 | 20 | 32 | | | | | | | 52 | | | |
| МДК.02.04 | Обеспечение сохранности документов | | | 4 | 34 | 6 | 28 | 12 | 16 | | | | | | | 28 | | | |
| УП.02 | Учебная практика | | 4 | | 36 | | 36 | | | | 36 | | | | | 36 ч | | | |
| ПП.02 | Производственная практика (по профилю специальности) | | 4 | | 36 | | 36 | | | | 36 | | | | | 36 ч | | | |
| ПМ.03 | Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-администратор | экв. | 1 | 0 | 158 | 12 | 140 | 16 | 16 | 0 | 108 | 6 | 0 | 32 | 0 | 0 | 0 | | |
| МДК.03.01 | Организационное обеспечение деятельности организации | | 2 | | 38 | 6 | 32 | 16 | 16 | | | | | 32 | | | | | |
| УП.03 | Учебная практика | | 2 | | 36 | | 36 | | | | 36 | | | 36 ч | | | | | |
| ПП.03 | Производственная практика | | 2 | | 72 | | 72 | | | | 72 | | | 72 ч | | | | | |
| Всего: | | 7+3 | 21 | 7 | 2592 | 964 | 1568 | 516 | 744 | 20 | 288 | 60 | 256 | 384 | 256 | 384 | 0 | | |
| ПП | Преддипломная практика | | | | 144 | | 144 | | | | 144 | | | | | | 144 | | |
| ГИА | Государственная итоговая аттестация | | | | 216 | | 216 | | | | | | | | | | 216 | | |
| ИТОГО: | | | | | 2952 | | | | | | | | | | | | | | |
| Консультации по 4 часа на 1 студента | | | | | | | | 128 | | | | | дисциплин и МДК | | 7 | 10 | 7 | 11 | |
| Государственная итоговая аттестация | | | | | | | | | | | | | учебной практики | | 0 | 72 | 0 | 72 | |
| 1. Программа базовой подготовки | | | | | | | | | | | | | производст. практики/ преддипл. практика | | 0 | 72 | 0 | 72 | 144 |
| 1.1. Дипломная работа: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------|---|----------|---|----------|--|
| Выполнение дипломной работы с 29 сентября по 26 октября (всего 4 недели) | 19 | экзаменов | 1 | 2+1э.кв. | 2 | 2+2э.кв. | |
| | | дифф.зачетов | 3 | 7 | 3 | 8 | |
| | | контрольных работ | 3 | 2 | 2 | 1 | |
| Защита дипломной работы с 27 октября по 09 ноября (всего 2 недели) | | | | | | | |
| 1.2. Демонстрационный экзамен: с 27 октября по 09 ноября (по отдельному расписанию) | | | | | | | |

4. Учебная и производственная практика

| № п/п | Наименование | Семестр | Неделя (час) |
|--------|------------------------------------------------------|---------|--------------|
| УП.00 | Учебная практика | 2, 4 | 144 час |
| ПП.00 | Производственная практика (по профилю специальности) | 2, 4 | 144 час |
| ПДП.00 | Производственная практика (преддипломная) | 5 | 4 (144 час) |

5. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др.

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

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".

Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования от 20.07.2015 № 06-846.

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".

Обучающиеся принимаются на базе среднего общего образования. Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очно-заочной форме обучения увеличен не более, чем на один год относительно очной формы и составляет 2 года 02 месяца. Начало учебного года устанавливается с 01 сентября на каждом году обучения. Окончание учебного года определяется данным учебным планом, предусматривающим распределение бюджета времени по курсам и по конкретному курсу обучения. Общее количество времени обучения составляет 114 недель.

Очно-заочная форма обучения позволяет сочетать получение образования с профессиональной трудовой деятельностью обучающегося.

Объем учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часов 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 включена в общий объем часов, содержание самостоятельной работы отражается в рабочей программе дисциплины, профессионального модуля.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очно-заочной форме обучения составляет 16 академических часов в неделю.

Продолжительность учебной недели составляет четыре дня. Продолжительность учебного занятия 45 минут, планируются парами.

Общая продолжительность промежуточной аттестации в учебном году устанавливается для очно-заочной формы обучения на 1-м и 2-м курсах - по 2 недели.

Общая продолжительность каникул составляет не менее 10 недель в учебном году, в том числе 2 недели в зимний период.

Наименование дисциплин, МДК и их группирование по циклам, модулям – идентичны учебному плану ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки для очной формы обучения, объем часов дисциплин и междисциплинарных курсов составит до 70% от объема часов очной формы обучения.

Освоение учебной дисциплины «Физическая культура» реализуется обучающимися самостоятельно. Рабочим учебным планом по дисциплине предусмотрены учебные аудиторные занятия в объеме 4 часов обязательной нагрузки.

Выполнение курсовой работы является видом учебной деятельности по учебной дисциплине, профессиональному модулю и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение. Предусмотрена курсовая работа по ПМ.01 (МДК.01.01) Документационное обеспечение управления (4 семестр).

Консультации для обучающихся очно-заочной формы получения образования предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год. Форма проведения консультаций, определяемая образовательным учреждением, устная групповая.

Практика является обязательным разделом ППССЗ и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ППССЗ СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

При очно-заочной форме обучения практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения, рассредоточенно.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися общих и 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* .

При очно-заочной форме обучения учебная и производственная практика (по профилю специальности) в составе ПМ не входят в максимальный объем аудиторной учебной нагрузки и реализуются обучающимися самостоятельно с предоставлением и последующей защитой отчета.

Во 2 семестре предусматриваются следующие виды практик (в общем объеме 144 часа):

- учебная по профессиональным модулям ПМ.01 - 36 часов и ПМ.03 - 36 часов;

- производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.03 - 72 часа.

В 4 семестре предусмотрена практика (в общем объеме 144 часа):

- учебная по профессиональным модулям ПМ.01 - 36 часов и ПМ.02 - 36 часов;

- производственная практика (по профилю специальности) по профессиональным модулям ПМ.01 - 36 часов, ПМ.02 - 36 часов.

В 5 семестре предусмотрена преддипломная практика в течение 4 недель (144 часа), концентрированно.

Аттестация по итогам практики проводится по результатам предоставленных документов соответствующих организаций.

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

Он проводится за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию, и по его результатам выставляется оценка.

В 4 семестре экзамены по профессиональному модулю проводятся по завершении освоения профессиональных модулей ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»;

ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

Во 2 семестре проводится экзамен по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по рабочей профессии служащего *Секретарь-администратор*».

Формирование вариативной части ПССЗ

Объем времени, отведённый на вариативную часть образовательной программы, определен в соответствии с требованиями ФГОС СПО (не менее 30% от общего объема времени, отведенного на 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 дисциплин 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 дисциплины «Государственная и муниципальная служба».

Формы проведения промежуточной аттестации

Формы проведения промежуточной аттестации: дифференцированный зачет и экзамен.

Промежуточная аттестация может проводиться непосредственно после завершения освоения учебной дисциплины.

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

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

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 неделя в семестр.

Если учебные дисциплины и/или профессиональные модули изучаются концентрировано, промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения их освоения.

При рассредоточенном изучении учебных дисциплин и/или профессиональных модулей группируются 2 экзамена в рамках одной календарной недели, при этом следует предусмотреть не менее 1-2 дней между ними. Это время может быть использовано на самостоятельную подготовку к экзаменам или на проведение консультаций.

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 и демонстрационный экзамен.

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

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР _____ /О.А. Ворона/

Ст.методист _____ /М.М. Башаева/

Заведующий отделением ОЗО _____ /С.В. Сироткина/