



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	теоретическое обучение	в т.ч. лаб. и практ. занятий	курсовая работа (проект)			1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем
		16 нед	24 нед		16 нед	24 нед							10 нед				
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	1	7	2	592	278	308	72	236	0	0	6	92	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	258	60	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		39	31	8	4	4					8			
СГ.06	Основы финансовой грамотности		1		32	8	24	16	8				24				
СГ.07	Основы исследовательской и проектной деятельности		4		39	19	20	10	10							20	
		6	6	2	2000	686	1260	458	494	20	288	54	164	284	220	304	0
ОП.00	Общепрофессиональный цикл				1088	548	504	266	238	0	0	36	164	172	80	88	0
ОП.01	Экономика организации		4		39	11	28	16	12							28	
ОП.02	Менеджмент		4		39	11	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	8	24	20	4				24				
ОП.05	Правовые основы профессиональной деятельности		2		70	38	32	24	8					32			
ОП.06	Информационные и коммуникационные технологии	2		1	162	80	76	36	40			6	44	32			
ОП.07	Русский язык в профессиональной деятельности	3	2	1	258	156	96	46	50			6	32	32	32		
ОП.08	Компьютерная обработка документов	1,2,3			226	48	160	64	96			18	64	48	48		
ОП.09	Редактирование служебных документов	4			224	186	32	16	16			6				32	

ПМ.00	Профессиональный цикл	3 экв.	8	2	912	138	756	192	256	20	288	18	0	112	140	216	0
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	экв.	4	2	488	74	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		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	272	58	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	152	6	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	530	730	20	288	60	256	384	256	384	0
ПП	<i>Преддипломная практика</i>				144		144				144						144
ГИА	Государственная итоговая аттестация				216		216										216
ИТОГО:					2952												
Консультации по 4 часа на 1 студента													7	10	7	11	
Государственная итоговая аттестация													0	72	0	72	
1. Программа базовой подготовки																	

1.1. Дипломная работа: Выполнение дипломной работы с 29 сентября по 26 октября (всего 4 недели) 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)	1928	производст. практики/ преддипл. практика	0	72	0	72	144
		экзаменов	1	2+1э.кв.	2	2+2э.кв.	
		дифф.зачетов	3	7	3	8	
		контрольных работ	3	2	2	1	

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	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].

[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".

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 квалификационного, 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 для обучающихся выносится решение: «Вид профессиональной деятельности освоен/не освоен» с выставлением оценки.

В 4 семестре экзамены квалификационные 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»;

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 дисциплин «Государственная и муниципальная служба», "Редактирование служебных документов".

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 выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена.

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 сектором  /С.В. Сироткина/