

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБПОУ
"Колледж МИД России"
И. Ю. Гаврюшин
« 31 » августа 2026 года



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

изменения с 01.09.2026 в соответствии с Приказом Минпросвещения от 22.05.2026 №351

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

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

Набор 2025 года

2. Сводные данные по

бюджету времени

(в неделях)

[illegible]

Обозначения:

	Теоретическое обучение		8	Производственная практика
	Промежуточная аттестация		Δ	Подготовка к государственной итоговой аттестации
	Каникулы			Государственная итоговая аттестация
	Практика учебная			

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)						
					Всего	Самостоятельная работа	Нагрузка во взаимодействии с преподавателем				Учебная, производственная практика	Практическая подготовка	Промежуточная аттестация		I курс		II курс		III курс	
		Всего во взаимодействии с преподавателем	по уч.дисциплинам и МДК				1 сем	2 сем	3 сем	4 сем					5 сем					
			теоретическое обучение										лаб. и практ. занятия	курсовая работа (проект)		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	17	18		
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	1	7	2	556	278	272	52	220	0	0	220	2	4	76	100	36	60	0	
СГ.01	История России		1		32	8	24	20	4			4			24					
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	4	2	1,3	262	64	192	0	192			192	2	4	44	56	36	56		
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		2		70	34	36	18	18			18			36					
СГ.04	Физическая культура		4*		122	118	4	4	0			0					4			
СГ.05	Основы бережливого производства		2		38	30	8	4	4			4			8					
СГ.06	Основы финансовой грамотности		1		32	24	8	6	2			2			8					
		9	14	5	2180	686	1440	456	538	20	360	898	18	36	180	284	220	324	0	
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	6	6	2	1073	517	520	262	258	0	0	258	12	24	180	172	80	88	0	
ОП.01	Экономика организации		4		38	10	28	16	12			12					28			
ОП.02	Менеджмент		4		39	11	28	20	8			8					28			
ОП.03	Государственная и муниципальная служба		2		38	10	28	24	4			4			28					
ОП.04	Профессиональная этика и основы делового общения		1		32	12	20	16	4			4			20					
ОП.05	Правовые основы профессиональной деятельности		2		70	38	32	24	8			8			32					
ОП.06	Информационные и коммуникационные технологии	2		1	264	162	96	38	58			58	2	4	64	32				
ОП.07	Русский язык в профессиональной деятельности	3,4	2	1	332	192	128	60	68			68	4	8	32	32	32	32		
ОП.08	Компьютерная обработка документов	1,2,3			260	82	160	64	96			96	6	12	64	48	48			
	Профессиональный цикл	3	8	3	1107	169	920	194	280	20	360	640	6	12	0	112	140	236	0	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	э.м.	4	2	602	96	500	92	208	20	180	388	2	4	0	80	84	156	0	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления		4	2,3	231	39	192	52	120	20		120			80	48	64			

МДК.01.02	Организация работы с электронными документами		4		52	8	44	12	32			32						44	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		4		52	4	48	16	32			32						48	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы		3		78	42	36	12	24			24					36		
УП.01	Учебная практика		2,4		72		72				72	72				36ч		36ч	
ПП.01	Производственная практика		4,5		108		108				108	108						36ч	72ч
	Экзамен по модулю	5			9	3							2	4					
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	э.м.	3	1	347	61	280	84	52	0	72	124	2	4	0	0	56	80	0
МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		3		38	10	28	26	2			2					28		
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		3		34	6	28	26	2			2					28		
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		4		88	36	52	20	32			32						52	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			4	34	6	28	12	16			16						28	
УП.02	Учебная практика		4		36		36				36	36						36ч	
ПП.02	Производственная практика		4,5		108		108				108	108						36ч	72ч
	Экзамен по модулю	5			9	3							2	4					
ПМ.03	Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-администратор	э.кв.	1	0	158	12	140	18	20	0	108	128	2	4	0	32	0	0	0
МДК 03.01	Организационное обеспечение деятельности организации		2		38	6	32	16	16			16				32			
УП.03	Учебная практика		2		36		36				36	36				36ч			
ПП.03	Производственная практика		2		72		72				72	72				72ч			
	Экзамен по модулю	2			12	6							2	4					
Всего:		10	21	7	2736	964	1712	508	758	20	360	1118	20	40	256	384	256	384	144
ГИА	Государственная итоговая аттестация				216														216
ИТОГО:					2952						360	1118							
Консультации по 4 часа на 1 студента								дисциплин и МДК							7	10	7	11	
Государственная итоговая аттестация								учебной практики							0	72	0	72	
1. Демонстрационный экзамен: с 27 октября по 09 ноября (по отдельному расписанию)								производст. Практики							0	72	0	72	144
								экзаменов							1	2+1э.кв.	2	2	2э.кв.
								дифф.зачетов							3	7	3	7+1*	
								контрольных работ							3	1	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	2,4,5	288 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.

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.

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

Учебная и производственная практика 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 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 профессиональному модулю ПМ.03 - 72 часа.

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

- производственная практика по профессиональным модулям ПМ.01 - 36 часов, ПМ.02 - 36 часов.

В 5 семестре предусмотрена производственная 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 5 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 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 очно-заочной форме обучения.

Формы проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация включает демонстрационный экзамен.

СОГЛАСОВАНО:

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

Ст.методист _____ /М.М. Башаева/

Заведующий отделением ОЗО _____ /С.В. Сироткина/