



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: очная

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

Набор 2026 года

1. Календарный учебный график

2. Сводные данные по бюджету времени

(в неделях)

[illegible]

Обозначения:

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

PIM1

PM2.5

PM3

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		
		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)	16 нед	19 нед	13 нед	13 нед		
													576	684	468	468		
1	2	3			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	1	5	6	563	12	545	110	435	0	0	435	2	4	160	190	78	117
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		39		39	20	19			19						39
СГ.06	Основы финансовой грамотности		2		38		38	26	12			12				38		
		8	14	16	2173	46	2083	557	1074	20	432	1506	12	32	416	494	390	351
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	5	6	8	1066	32	1006	348	658	0	0	658	8	20	352	342	182	130
ОП.01	Экономика организации		3		39		39	24	15			15					39	
ОП.02	Менеджмент		4		39		39	24	15			15						39
ОП.03	Государственная и муниципальная служба		1		32		32	20	12			12			32			
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	157	4	148	46	102			102	1	4	32	38	39	39
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	8	8	1107	14	1077	209	416	20	432	848	4	12	64	152	208	221

ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	э.м.	5	5	602	4	593	109	284	20	180	464	1	4	64	76	130	143
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления		1,2,4	3	231		231	65	146	20		146			64	76	52	39
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	78		78	12	66			66					26	52
УП.01	Учебная практика		2,3		72		72				72	72				1 нед.	1 нед.	
ПП.01	Производственная практика		3,4		108		108				108	108					1 нед.	2 нед.
	Экзамен по модулю	4			9	4							1	4				
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	э.м.	2	3	347	4	338	82	112	0	144	256	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		3,4		108		108				108	108					1 нед.	2 нед.
	Экзамен по модулю	4			9	4							1	4				
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.		
	Экзамен по модулю**	2			12	6							2	4				
Всего:		9	19	22	2736	58	2628	667	1509	20	432	1941	14	36	576	684	468	468
ГИА	Государственная итоговая аттестация				216													6 нед.
ИТОГО:					2952						432	1941						
Консультации по 4 часа на 1 студента								дисциплин и МДК							12	12	12	13
Государственная итоговая аттестация								учебной практики							0	72	72	0

Демонстрационный экзамен (по отдельному расписанию)	производственной практики	0	72	72	144
	экзаменов	2	2+1э.кв.	0	2+2э.кв.
	дифф.зачетов	4	6	2	7+1*
	контрольных работ	6	4	10	2

* - в общее количество дифф.зачетов не включается
** - экзамен квалификационный

4. Учебная и производственная практика

№ п/п	Наименование	Семестр	Неделя (час)
УП.00	Учебная практика	2,3	4 (144 час)
ПП.00	Производственная практика	2,3,4	8 (288 часов)

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» (с изм.и дополнениями),

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 образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 16 апреля 2026 года),

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" (с изм.от 05.05.2022 №311, от 22.05.2026 №351),

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"" (в ред.

Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 30.08.2024 N 10),

СанПИН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2026).

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, отведённых 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 8 недель (288 часов), что составляет более 25% от часов профессионального учебного цикла.

Учебная практика в объёме 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 8 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), 4 недели - 4 семестр (ПМ.01, ПМ.02).

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 по модулю 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 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 проводится в форме демонстрационного экзамена.

СОГЛАСОВАНО:

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

Старший методист _____ /М.М. Башаева/

Руководитель ЦТиПП _____ /Е.Н. Маркина/

Формирование вариативной части ППССЗ

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)
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	563	545			
СГ.01	История России	32	32	*		
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	262	244	*	118	118
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	70	70	68	2	2
СГ.04	Физическая культура	122	122	*		
СГ.05	Основы бережливого производства	39	39	*		
СГ.06	Основы финансовой грамотности	38	38	*		
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	1066	1006			
ОП.01	Экономика организации	39	39	*		
ОП.02	Менеджмент	39	39	*		
ОП.03	Государственная и муниципальная служба	32	32		32	32
ОП.04	Профессиональная этика и основы делового общения	32	32	*		
ОП.05	Правовые основы профессиональной деятельности	70	70	*		
ОП.06	Информационные и коммуникационные технологии	157	148	*	96	96
ОП.07	Русский язык в профессиональной деятельности	253	244	*	170	170
ОП.08	Компьютерная обработка документов	222	192	*	152	152
ОП.09	Основы теории стенографии	222	210		210	210
	Профессиональный цикл	1107	1077			
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	602	593	*		
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	231	231		19	19
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	52	52		11	11
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	52	52			
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	78	78		26	26
УП.01	Учебная практика	72	72			
ПП.01	Производственная практика	108	108			
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	347	338	*		
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	38	38			
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	108	108			
ПМ.03	Выполнение работ по рабочей профессии служащего Секретарь-администратор	158	146			
МДК.03.01	Организационное обеспечение деятельности организации	38	38		38	38
УП.03	Учебная практика	36	36			
ПП.03	Производственная практика	72	72			
	Всего:	2736	2628	1476+432	886	886
ГИА	Государственная итоговая аттестация	216		216		
	ИТОГО:	2952			886	886