Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
Дата подписания: 21.09.2023 08:23:39
Уникальный программный ключ:
a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
_____ Игнатенко В.И.
"__" _____ 2023 г.

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Заполярный государственный университет им. Н.М.Федоровского
(наименование образовательного учреждения)
Политехнический колледж

Форма обучения **заочная**
Нормативный срок обучения **1 года 10 месяцев**
на базе **среднего общего образования**

специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**
(код и наименование)
ФГОС утвержден приказом Министерства просвещения РФ
№778 от 26.08.2022 г.
специализация
(код и наименование)
квалификация **Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу**
образовательный уровень СПО **базовый**
(базовый, повышенный)

1. График учебного процесса

2. Сводные данные по бюджету времени

Курсы	Сентябрь				29-IX - 5-X	Октябрь			27-X - 2-XI	Ноябрь				Декабрь				29-XII - 4-1	Январь			26-I - 1-II	Февраль			23-II - 1-III	Март				30-III - 5-IV	Апрель			27-IV - 3-V	Май				Июнь				29-VI - 5-VII	Июль			27-VII - 2-VIII	Август				Самостоятельное обучение, недель	Лабораторно-экзаменационная сессия, нед.	производств. (преддип.) практика, нед.	подготовка к гос. итог. атт., нед.	гос. итоговая атт., нед.	каникулы, нед.	всего, нед.
	1 7	8 14	15 21	22 28		6 12	13 19	20 26		3 9	10 16	17 23	24 30	1 7	8 14	15 21	22 28		5 11	12 18	19 25		2 8	9 15	16 22		2 8	9 15	16 22	23 29		6 12	13 19	20 26		4 10	11 17	18 24	25 31	1 7	8 14	15 21	22 28		6 12	13 19	20 26		3 9	10 16	17 23	24 31							
2																			::	::	::	::								::	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	37	6 (40 дней)				9	52
3																			::	::	::	::	x	x	x	x	△	△	△	III	III	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	27	6 (40 дней)	4	4	2		43
																																																					Итого:	64	12	4	4	2	9	95

Обозначения	Теоретическое обучение	Учебная практика	Производственная практика (по профилю специальности)	Производственная практика (преддипломная)	Подготовка к государственной итоговой аттестации	Государственная итоговая аттестация	Каникулы
		0	8	x	△	III	=

3. План учебного процесса

Индекс	Наименование дисциплин	Распределение по курсам: Экзамен-нов курс	Экзамен-нов часы	Курсо-вых проектов (работ)	Зачетов курс	Зачетов часы	Максимальная учебная нагрузка преподавателя	Обязательные при очной форме обучения	Обязательные учебные занятия, ч.: Всего	В том числе: Обзорно-установ. занятия	В том числе: лаб. раб. практич занятия	В том числе: курс. проект. (работа)	Распределение обязательных учебных занятий по курсам и семестрам: 1 курс Обзорно-установ. занятия	1 курс Лаб. и практ.заняния, вкл. курсовое проектирование	2 курс Обзорно-установ. занятия	2 курс Лаб. И практ.заняния, вкл. курсовое проектирование	Коды формируемых компетенций
1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Практика							**432**									
	ППССЗ							**2952**									
	Государственная аттестация							**216**									
ППССЗ	**Дисциплины ППССЗ**	**14**	**98**	**2**	**19**	**80**	**498**	**2736**	**320**	**164**	**116**	**40**					
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**	**1**	**7**		**8**	**40**	**113**	**596**	**66**	**40**	**26**						
СГ.01	История России	1	7				13	68	6	6			6				ОК 1-2,4-6,9
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности				1,2	10	28	155	18		18			8		10	ОК 1 2,4,5,9 ПК 1.1-1.2,1.4,1.7
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности				1	5	19	68	14	8	6		8	6			ОК 1,4,6,7
СГ.04	Физическая культура				1,2	10	18	128	8	8			4		4		ОК 4,8
СГ.05	Основы бережного производства				1	5	11	60	6	4	2		4	2			ОК 1-6,9
СГ.06	Основы финансовой грамотности				1	5	11	52	6	6			6				ОК 1-6,9
СГ.07	Психология общения				1	5	13	65	8	8			8				ОК 1-2,4-6 ПК 1.2,1.6
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**5**	**35**		**5**	**25**	**140**	**649**	**80**	**44**	**36**						
ОП.01	Экономика организации	1	7				13	60	6	6			6				ОК 1-5 ПК 1.3, 1.8
ОП.02	Менеджмент				1	5	11	51	6	6			6				ОК 1-6,9 ПК 1.1-1.3
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения				1	5	11	60	6	6			6				ОК 1-6,9 ПК 1.1-1.4,1.6
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	1	7				13	60	6	6			6				ОК 1-3,6,9 ПК 1.1-1.4,1.6-1.9, ПК 2.1-2.5
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии				2	5	15	68	10		10					10	ОК 1-2 ПК 1.1,1.3, 1.4, 1.6, 1.7
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	1	7				15	68	8	2	6		2	6			ОК 1 2,4,5,9 ПК 1.2,1.7,1.8 ПК 2.4,2.5
ОП.07	Компьютерная обработка документов				1	5	13	60	8		8			8			ОК 1,2,4 ПК 1.5
ОП.08	Трудовое право	1	7				15	68	8	2	6		2	6			ОК 1-2,4-6,9 ПК 1.7, 1.8
ОП.10	Конфликтология				2	5	13	70	8	6	2				6	2	ОК 1-2,4-6,9 ПК 1.2-1.4, 1.6
ОП.11	Управление персоналом	2	7				21	84	14	10	4				10	4	ОК 1.2-1.6,1.8 ПК 2.3,.2.5
П.00	**Профессиональный цикл**	**8**	**56**	**2**	**6**	**15**	**245**	**1491**	**174**	**80**	**54**	**40**					
ПМ.01	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**	**4**	**28**	**1**	**2**	**5**	**119**	**635**	**86**	**38**	**28**	**20**					
МДК.01.01	Организация секретарского обслуживания	1	7				21	102	14	10	4		10	4			ОК 1,2,4,5 9 ПК 1.1-1.6
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	1	7				17	78	10	2	8		2	8			ОК 1,2,4,5,9 ПК 1.1,1,6-1.9
МДК.01.03	Документационное обеспечение управления	1	7	1			43	131	36	6	10	20	6	30			ОК 1,2,4,5,9 ПК 1.1, 1.5-1.7,1.9
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы				2	5	17	80	12	8	4				8	4	ОК 1,2,4,5,9 ПК 1.1,1.2,1.4,1.7-1.9
МДК.01.05	Организация защиты конфиденциальной информации	2	7				21	100	14	12	2				12	2	ОК 1,2,5,6,9 ПК 1.1,1.7,1.8,2.3,2.5
УП.01	Учебная практика				1			144						144			ОК 1-9 ПК 1.1-1.9
ПМ.02	**Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности**	**4**	**28**	**1**	**4**	**10**	**126**	**856**	**88**	**42**	**26**	**20**					
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	2	7				17	91	10	8	2				8	2	ОК 1,2,4,5,6,9 ПК 2.1
МДК.02.02	Методика и практика архивоведения	2	7	2			43	117	36	12	4	20			12	24	ОК 1,2,4,5,9 ПК 2.1,2.2
МДК.02.03	Обеспечение сохранности документов	2	7				15	84	8	6	2				6	2	ОК 1,2,4,5,6,9 ПК 2.1-2.5
МДК.02.04	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	2	7				19	98	12	10	2				10	2	ОК 1,2,4,5,6,9 ПК1.8-1.9 ПК 2.1-2.5
МДК.02.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Специалист архива)				2	5	19	98	14	4	10				4	10	ОК 1,2,4,5,6,9 ПК1.8-1.9 ПК 2.1-2.5
МДК.02.06	Основы проектной деятельности				2	5	13	80	8	2	6				2	6	ОК 1,2,4,5,6,9
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)				2			144								144	ОК 1-9 ПК 2.1-2.5
ПП.02	Производственная практика (преддипломная)				2			144								144	ОК 1-9 ПК 1.1-1.9 ПК 2.1-2.5
	Итого:	**14**	**98**	**2**	**19**	**80**	**498**	**2736**	**320**	**164**	**116**	**40**	**82**	**78**	**82**	**78**	

			1 курс	2 курс
Всего	Изучаемых дисциплин		17	13
	Курсовых проектов		1	1
	Экзаменов		8	6
	Зачетов		10	9

5. Практическое обучение

№	Наименование	Курс	Недель
1	Учебная практика	1	4
2	Производственная практика (по профилю специальности)	2	4
3	Производственная практика (преддипломная)	2	4
	Всего		**12**

6. Итоговая государственная аттестация

6.1.1 Дипломная работа

Выполнение дипломной работы с 19.05 по 15.06

Демонстрационный экзамен

Защита дипломной работы с 16.06 по 30.06

6.1.2. Итоговые государственные экзамены по отдельным дисциплинам

(перечень дисциплин, выносимых на государственный экзамен)

6.1.3. Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности

Подготовка к итоговому экзамену с ….. до …..

Сдача итогового экзамена с ….. до …..

7. Перечень лабораторий, кабинетов, мастерских и др.

№	Наименование
	Кабинеты
1	Общеобразовательных профильных дисциплин
2	Общеобразовательных базовых дисциплин
3	Социально-экономических дисциплин
4	Социально-гуманитарных и управленческих дисциплин
5	Иностранного языка и иностранного языка в профессиональной деятельности
6	Русского языка в профессиональной деятельности
7	Правового обеспечения профессиональной деятельности
8	Документационного обеспечения управления
9	Архивоведения
10	Организации секретарского обслуживания
11	Профессиональной этики и психологии делового общения
12	Безопасность жизнедеятельности
13	Методический
	Лаборатории
1	Компьютерной обработки документов
2	Информационных и коммуникационных технологий
3	Организации работы с документами в делопроизводстве и архивном деле
4	Систем электронного документооборота
	Спортивный комплекс
1	Спортивный зал
	Залы
1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	Актовый зал

8. Пояснения к учебному плану

Настоящий учебный план образовательной организации ФГБОУ ВО "Заполярный государственный университет им. Н.М Федоровского" (программы среднего профессионального образования) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26.08. 2022 года, зарегистрированного Министерством юстиции (рег. №70318 от 30.09. 2022 года) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Начало обучения - 1 сентября, окончание - 30 июня.

Продолжительность занятий составляет 90 минут, с пятиминутным перерывом через 45 минут.

Лабораторно-экзаменационные сессии условно фиксируются в графике учебного процесса. Количество часов в учебном году на обзорные, установочные, практические занятие и лабораторные работы, проводимые в период сессий, устанавливаются не более 160 часов.

Лабораторно-экзаменационная сессия включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические занятия, лабораторные работы, курсовые работы (проекты), промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха).

Учебная и производственная практики проводятся в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся Политехнического колледжа ФГБОУ ВО "Заполярный государственный университет им. Н.М Федоровского", утвержденного директором Политехнического колледжа , разработанного в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования РФ Министерства Просвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390 О практической подготовке обучающихся

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций.

Преддипломная практика направлена на углубление студентами первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломного проекта.

Организацию и руководство практическим обучением : учебной (на получение рабочей профессии), по профилю специальности, преддипломной осуществляют руководители практического обучения от образовательной организации и от предприятия или организации, на базе которых студенты проходят практическое обучение.

При реализации ППССЗ по специальности предусмотрено обязательное выполнение:

- курсовой работы МДК.01.03 "Документационное обеспечение управления";
- курсовой работы МДК.02.02 "Методика и практика архивоведения".

Программа дисциплины "Физическая культура" реализуется студентом самостоятельно. Для контроля ее выполнения колледж планирует проведение письменных контрольных работ.

Лабораторные и практические занятия по дисциплинам и МДК могут проводиться в подгруппах.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защита выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена.

Замдиректора по учебной работе С.П.Блинова

Начальник учебно-методического отдела С.В. Федичкина