Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым
"Керченский морской технический колледж"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 79523DB77476068B984F8240AA98FC78
Владелец: Самойлович Ольга Александровна
Действителен: с 02.10.2023 до 25.12.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБП ОУ РК «КМТК»
_____О.А. Самойлович
«_26_» октября_____2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной профессиональной образовательной программы: образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Уровень образования, необходимый для приема на обучение:	среднее общее образование
Квалификация:	специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Форма обучения:	очная
Срок получения СПО по ППССЗ:	1 год 10 месяцев
Год начала подготовки по УП:	2024
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования:	социально-гуманитарный
Приказ об утверждении ФГОС СПО:	от 26.08.2022 г. № 778

1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика	Производственная (преддипломная) практика	Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 курс	35	5	-	-	1	-	11	52
2 курс	13	3	14	4	1	6	2	43
Всего	**48**	**8**	**14**	**4**	**2**	**6**	**13**	**95**

2. План учебного процесса

Индекс	Наименование учебных циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик	Формы промежуточной аттестации			Учебная нагрузка обучающихся, час.									Распределение по курсам и семестрам											
														Курс 1						Курс 2					
								Во взаимодействии с преподавателем						Семестр 1			Семестр 2			Семестр 3			Семестр 4		
									в том числе					17 нед			24 нед			17 нед			24 нед		
		Экзамен, в т.ч. экзамен по модулю, квалификационный экзамен	Зачет	Дифференцированный зачет	Объём образовательной программы	в т.ч. в форме практической подготовки	Самостоятельная работа	Всего	Лекции, уроки	Практические, лабораторные занятия	Курсовая работа	Консультации	Промежуточная аттестация (экзамен, квалификационный	Объём образовательной программы	Самостоятельная работа	Всего во взаимодействии с преподавателем	Объём образовательной программы	Самостоятельная работа	Всего во взаимодействии с преподавателем	Объём образовательной программы	Самостоятельная работа	Всего во взаимодействии с преподавателем	Объём образовательной программы	Самостоятельная работа	Всего во взаимодействии с преподавателем
СГ	**Социально-гуманитарный учебный цикл**		**3**	**6**	**446**	**112**	**14**	**432**	**120**	**312**				**172**	**6**	**166**	**144**	**4**	**140**	**56**	**2**	**54**	**74**	**2**	**72**
СГ.01	История России			1	**34**			**34**	**26**	**8**				**34**		**34**									
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			4	**140**	66	8	**132**	**12**	**120**				**36**	**2**	**34**	**30**	**2**	**28**	**32**	**2**	**30**	**42**	**2**	**40**
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности			2	**70**	36	2	**68**	**32**	**36**				**34**	**2**	**32**	**36**		**36**						
СГ.04	Физическая культура		1,2,3	4	**134**			**134**	**6**	**128**				**34**		**34**	**44**		**44**	**24**		**24**	**32**		**32**
СГ.05	Основы бережливого производства			2	**34**	10	2	**32**	**22**	**10**							**34**	**2**	**32**						
СГ.06	Основы финансовой грамотности			1	**34**		2	**32**	**22**	**10**				**34**	**2**	**32**									
ОП	**Общепрофессиональный учебный цикл**	**1**		**7**	**534**	**302**	**38**	**496**	**194**	**302**		**2**	**6**	**212**	**12**	**200**	**202**	**16**	**186**	**84**	**8**	**76**	**36**	**2**	**34**
ОП.01	Экономика организации			1	**36**	10	2	**34**	**24**	**10**				**36**	**2**	**34**									
ОП.02	Менеджмент			2	**36**	12	2	**34**	**22**	**12**							**36**	**2**	**34**						
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения			1	**36**	10	2	**34**	**24**	**10**				**36**	**2**	**34**									
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	2			**75**	20	5	**70**	**50**	**20**		**2**	**6**	**36**	**2**	**34**	**39**	**3**	**36**						
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии			3	**120**	100	10	**110**	**10**	**100**				**34**	**2**	**32**	**44**	**4**	**40**	**42**	**4**	**38**			
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности			2	**75**	40	5	**70**	**30**	**40**				**36**	**2**	**34**	**39**	**3**	**36**						
ОП.07	Компьютерная обработка документов			3	**120**	100	10	**110**	**10**	**100**				**34**	**2**	**32**	**44**	**4**	**40**	**42**	**4**	**38**			
ОП.08	Общая теория статистики			4	**36**	10	2	**34**	**24**	**10**													**36**	**2**	**34**
ПЦ	**Профессиональный цикл**			**8**	**1 684**	**352**	**40**	**1 176**	**116**	**80**	**20**	**8**	**36**	**228**	**10**	**218**	**482**	**21**	**461**	**472**	**9**	**463**	**502**		**502**
ПМ.01	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**	**2**		**3**	**646**	**270**	**20**	**482**	**140**	**250**	**20**	**3**	**9**				**212**	**11**	**201**	**220**	**9**	**211**	**214**		**214**

МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	4			**226**	158	8	**218**	60	138	20	2	6				**116**	6	**110**	**76**	2	**74**	**34**		**34**
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами			3[1]	**72**	34	2	**70**	36	34							**36**	1	**35**	**36**	1	**35**			
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			3[1]	**66**	38	5	**61**	23	38							**30**	2	**28**	**36**	3	**33**			
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы			3	**66**	40	5	**61**	21	40							**30**	2	**28**	**36**	3	**33**			
УП.01	Учебная практика			4	**72**			**72**												**36**		**36**	**36**		**36**
ПП.01	Производственная практика			4[1]	**144**			**144**															**144**		**144**
ПМ.01 ЭК	Экзамен по модулю	4[2]										1	3												
ПМ.02	**Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**	**2**		**3**	**440**	**62**	**10**	**430**	**116**	**62**		**4**	**15**	**76**	**5**	**71**	**184**	**5**	**179**	**36**		**36**	**144**		**144**
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			1	**36**	4	2	**34**	**30**	**4**				**36**	**2**	**34**									
МДК 02.02.	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	2[1]			**36**	10	2	**34**	**24**	**10**		**1**	**3**	**20**	**1**	**19**	**16**	**1**	**15**						
МДК 02.03.	Методика и практика архивоведения	2			**80**	38	4	**76**	**38**	**38**		**2**	**6**	**20**	**2**	**18**	**60**	**2**	**58**						
МДК 02.04.	Обеспечение сохранности документов	2[1]			**36**	10	2	**34**	**24**	**10**		**1**	**3**				**36**	**2**	**34**						
УП.02	Учебная практика			3	**108**			**108**									**72**		**72**	**36**		**36**			
ПП.02	Производственная практика			4[1]	**144**			**144**															**144**		**144**
ПМ.02 ЭК	Экзамен по модулю	4[2]										**1**	**3**												
ПМ.03	**Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**	**2**		**2**	**454**	**20**	**10**	**120**				**4**	**12**	**152**	**5**	**147**	**86**	**5**	**81**	**216**		**216**			
МДК.03.01	Освоение профессии 20190 Архивариус	2			**130**	20	10	**120**				**2**	**6**	**80**	**5**	**75**	**50**	**5**	**45**						
УП.03	Учебная практика			2	**108**			**108**						**72**		**72**	**36**		**36**						
ПП.03	Производственная практика			3	**216**			**216**												**216**		**216**			
ПМ.03.КЭ	Квалификационный экзамен	4										**2**	**6**												
ПДП	**Производственная практика (преддипломная)**				**144**			**144**															**144**		**144**
	Объем учебной нагрузки по дисциплинам и МДК				**1 728**	**766**	**92**	**1 636**	**570**	**926**	**20**	**11**	**36**	**540**	**28**	**512**	**720**	**41**	**679**	**324**	**19**	**305**	**144**	**4**	**140**
	Объем учебной нагрузки учебной и производственной практики				**936**			**792**						**72**		**72**	**108**		**108**	**288**		**288**	**468**		**468**
	Учебная практика				**288**			**288**						**72**		**72**	**108**		**108**	**72**		**72**	**36**		**36**
	Производственная практика				**648**			**648**												**216**		**216**	**432**		**432**
	Промежуточная аттестация				**72**			**72**									**36**		**36**				**36**		**36**
	Государственная итоговая аттестация				**216**			**216**															**216**		**216**
	ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ				**2 952**	**766**	**92**	**2 716**	**570**	**926**	**20**	**11**	**36**	**612**	**28**	**584**	**864**	**41**	**823**	**612**	**19**	**593**	**864**	**4**	**860**
	Количество различных форм промежуточной аттестации	**Количество экзаменов, в т.ч. экзаменов по модулю, квалификационных экзаменов**												**4**						**3**					
														0			**4**			**0**			**3**		
		Количество зачетов (в количество не входят зачеты по физической культуре)																							
		Количество дифференцированных зачетов (в количество не входят зачеты по физической культуре)												**10**						**10**					
														5			**5**			**6**			**4**		

. Перечень кабинетов, лабораторий и других помещений для подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№	Наименование
1.	**Кабинеты:** - социально-экономических и управленческих дисциплин, - иностранного языка в профессиональной деятельности, - русского языка в профессиональной деятельности, - правового обеспечения профессиональной деятельности, - документационного обеспечения управления, - архивоведения, - профессиональной этики и основ делового общения, - организации секретарского обслуживания, - безопасности жизнедеятельности.
2.	**Лаборатории:** - информационных и коммуникационных технологий - компьютерной обработки документов - организации работы с документами - учебная канцелярия - систем электронного документооборота - архивного дела.
3.	**Спортивный комплекс:** - спортивный зал
4.	**Залы:** Библиотека Читальный зал с выходом в сеть Интернет Актовый зал

4. Пояснительная записка

4.1. Нормативная база реализации образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена

Настоящий учебный план образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (ОП СПО ППССЗ) ГБП ОУ РК «КМТК» разработан на основе:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (последняя редакция);
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 г. № 778;
- Приказа Минпросвещения Российской Федерации от 01.09.2022 г. № 792 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Приказа Минпросвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 17.05.2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года N 2 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Приказа Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2010 года № 96/134 «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах»;
- Устава ГБП ОУ РК «Керченский морской технический колледж»;
- локальных нормативных актов колледжа.

4.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования

Организация учебного процесса обеспечивает реализацию ОП СПО ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Начало учебных занятий – 1 сентября (если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним, рабочий день) окончание – в соответствии с учебным планом. Продолжительность учебной недели составляет пять дней. Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Для проведения практических, лабораторных занятий по дисциплинам и некоторым разделам МДК, учебная практика группа может делиться на подгруппы не менее 8 человек.

Консультации для обучающихся предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письмен-

ные, устные) определяются колледжем.

В процессе освоения образовательных программ среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы. Общий объем каникулярного времени составляет 13 недель, в т.ч. не менее 2 недель в зимний период (1,2 курс).

Практика является обязательным разделом ОП СПО ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ОП СПО ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная, производственная (по профилю специальности), производственная (преддипломная).

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся колледжем при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика реализуется рассредоточено, чередуясь с учебными занятиями в рамках профессиональных модулей. Производственная практика (по профилю специальности) реализуется концентрированно, производственная практика (преддипломная) реализуется по окончанию изучения всех модулей.

Производственная практика (по профилю специальности) и производственная практика (преддипломная) проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются колледжем по каждому виду практики.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной) проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик учитывается состояние здоровья и требования по доступности.

Оценка качества освоения ОП СПО ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль осуществляется преподавателем, мастером производственного обучения или руководителем производственной практики от организации в процессе изучения учебной дисциплины, МДК, практик за счет времени, отведенного на их изучение. Формы и процедуры текущего контроля знаний проводятся в соответствии с разработанным учебно-методическим обеспечением по учебным дисциплинам и профессиональным модулям. Формы текущего контроля знаний – тестирование, устные и письменные опросы по темам, отчеты по результатам выполнения практических занятий и практических занятий.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен, в том числе комплексный;
- зачет;
- дифференцированный зачет, в т.ч комплексный;
- квалификационный экзамен
- экзамен по модулю, в т.ч. комплексный.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не превышает 8, а количество зачетов (в т.ч. дифференцированных зачетов) – 10, без учета зачетов по физической культуре.

Учебным планом предусмотрено обязательная форма промежуточной аттестации по профессиональным модулям – экзамен по модулю. Экзамен по модулю проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ ФГОС СПО».

Итогом является однозначное решение: «вид деятельности освоен/ не освоен».

Предусмотрены комплексные дифференцированные зачеты и экзамены (в т.ч. по модулю), обозначенные в учебном плане символом 4^1, где 4-номер семестра, 1-комплексный. Символ прописывается в столбце учебного плана, соответствующего форме промежуточной аттестации с порядковым номером.

Проведение комплексных экзаменов и комплексных дифференцированных зачетов предусмотрено с целью соблюдения рекомендуемых ограничений на количество экзаменов, зачетов и дифференцированных зачетов в каждом учебном году. При выборе дисциплин для комплексного дифференцированного зачета, экзамена по двум или нескольким общепрофессиональным дисциплинам, МДК, практикам колледж руководствовался наличием между ними межпредметных связей.

Комплексные виды контроля

Наименование комплексного вида контроля	**[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК**	
Дифференцированный зачет комплексный	[3^1]	МДК 01.01 Организация работы с электронными документами
	[3^1]	МДК 01.02 Организация секретарского обслуживания
	[4^1]	ПП.01 Производственная практика
	[4^1]	ПП.02 Производственная практика
Экзамен комплексный	[2^1]	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
	[2^1]	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов
Экзамен комплексный	[4^2]	ПМ.01 Экзамен по модулю
	[4^2]	ПМ.02 Экзамен по модулю

По окончании освоения ОП СПО ППССЗ проводится государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Порядок подготовки и проведения ГИА определяются в соответствии с нормативными документами Минпросвещения России и Положением о порядке организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным директором колледжа.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Допуск обучающихся к государственной итоговой аттестации оформляется приказом директора Колледжа.

Объем времени, отведенный на государственную итоговую аттестацию, составляет 6 недель.

4.3. Формирование вариативной части ОП СПО ППССЗ

Вариативная часть ОП СПО ППССЗ направлена на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжениями обучения. Основанием для увеличения объема времени освоения программ отдельных дисциплин и профессиональных модулей является также уровень подготовленности обучающихся.

Согласно ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на вариативную часть ОП СПО ППССЗ отводится 886 часов, которые распределены по согласованию с работодателем следующим образом:

С целью повышения конкурентоспособности выпускников на рынке труда:

- **12** часов отведено дополнительно на изучение дисциплины СГ.04 Физическая культура социально-гуманитарного цикла;
- 156 часов отведено дополнительно на изучение общепрофессиональных дисциплин;
- 718 часов отведено дополнительно на изучение профессиональных модулей.

Общепрофессиональные дисциплины	**Кол-во часов**	**Профессиональные модули**	**Кол-во часов**
ОП.01 Экономика организации	2	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	8
ОП.01 Менеджмент	2	МДК.01.04 Организация работы с электронными документами	38
ОП.01 Профессиональная этика и основы делового общения	2	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	14
ОП.01 Правовые основы профессиональной деятельности	5	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	14
ОП.01 Информационные и коммуникационные технологии	54	УП.01 Учебная практика	36
ОП.01 Русский язык в профессиональной деятельности	5	ПП.01 Производственная практика	108
ОП.01 Общая теория статистики	36	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	2
Всего	**156**	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	2
		МДК.02.03 Методика и практика архивоведение	4
		МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	2
		УП.02 Учебная практика	72
		ПП. 02 Производственная практика	108
		МДК.03.01 Освоение профессии 20190 Архивариус	130
		УП.03 Учебная практика	36
		ПП.03 Производственная практика	144
		Всего	**718**