



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области "Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий"

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01

код

Документационное обеспечение управления и архивоведение

наименование специальности

основное общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение

квалификация:

специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

форма обучения

Очная

Срок получения образования по ОП

2г 10м

год начала подготовки по УП

2023

профиль получаемого профессионального образования

социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 26.08.2022

№ 778

Виды деятельности

ВД 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ВД 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ВД 3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2023-2026 уч.год

Индекс	Наименование	Формы промежуточной аттестации		Объем образовательной нагрузки	Объем образовательной программы в академических часах										Распределение по курсам и семестрам (час. в семестр)						Вариативных аудиторных часов	Обязательные часы
		зачеты	экзамены		в форме практической подготовки	Самостоятельная учебная работа	Во взаимодействии с преподавателем						Индивидуальный проект (входит в с.р.)	1 курс		2 курс		3 курс				
							Нагрузка по дисциплинам и МДК			по практикам производственной и учебной	Консультации	Промежуточная аттестация		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр			
		всего учебных занятий	В том числе				11	12	13											14		
1	2		3	4	5	6				7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		17	18
ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ																						
О.00	Общеобразовательный цикл			1476	346	0	1404	660	744	0	0	48	24	32	612	864	0	0	0	0	0	1476
ООД.00	Общие учебные дисциплины из обязательных предметных областей			1444	326	0	1372	648	724	0	0	48	24	32	580	864	0	0	0	0	-32	1476
ООД.01	Русский язык		Э	72	12		66	30	36				6		34	38					0	72
ООД.02	Литература	- , ДЗ		144	26		144	68	76						58	86					0	144
ООД.03	Иностранный язык	- , ДЗ		144	34		144	2	142						50	94					0	144
ООД.04	Математика	ДЗ, Э		232	56		208	132	76		18	6			84	148					0	232
ООД.05	Информатика	- , ДЗ		108	52		108	28	80						34	74					0	108
ООД.06	Физика	- , ДЗ		108			108	86	22						34	74					0	108
ООД.07	Химия	- , ДЗк		72	6		72	34	38						34	38					0	72
ООД.08	Биология	- , ДЗк		72	12		72	48	24						34	38					0	72
ООД.09	История	ДЗ	Э	136	46		112	66	46		18	6			50	86					0	136
ООД.10	Обществознание		Э	112	36		94	58	36		12	6			50	62					-32	144
ООД.10.01	Индивидуальный проект			32			32	16	16					32	16	16					0	32
ООД.11	География	- , ДЗ		72	16		72	44	28						34	38					0	72
ООД.12	Физическая культура/ Адаптивная физическая культура	ЗДЗ		72	20		72	14	58						34	38					0	72
ООД.13	Основы безопасности жизнедеятельности	- , ДЗ		68	10		68	22	46						34	34					0	68
	Дополнительные учебные дисциплины			32	20	0	32	12	20	0	0	0	0	0	32	0	0	0	0	0	32	0
ООД.14	Карьерное моделирование	ДЗ		32	20		32	12	20						32						32	0

СГ.00	Социально-гуманитарный цикл			470	277	0	470	138	332	0	0	0	0	0	0	0	136	150	184	0	36	434
СГ.01	История России	ДЗ		34	10		34	26	8								34				0	34
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ,ДЗ, ДЗ		140	140		140	0	140								34	44	62		0	140
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ		70	36		70	34	36										70		0	70
СГ.04	Физическая культура / Адаптивная физическая культура	3,3,ДЗ		122	20		122	2	120								34	36	52		0	122
СГ.05	Основы бережливого производства	ДЗк		34	23		34	22	12									34			0	34
СГ.06	Основы финансовой грамотности и предпринимательского дела	ДЗ		34	12		34	22	12								34				0	34
СГ.07	Экологические основы природопользования	ДЗк		36	36		36	32	4									36			36	0
ОП.00	Общепрофессиональный цикл			632	352	0	608	274	334	0	0	0	24	0	0	0	476	54	102	0	254	378
ОП.01	Экономика организации		Э	66	20		60	30	30				6						66		32	34
ОП.02	Менеджмент	ДЗ		54	40		54	32	22									54			20	34
ОП.03	Профессиональная этика и психология делового общения	ДЗк		34	10		34	24	10								34				0	34
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ДЗ		70	20		70	50	20								70				0	70
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности /Адаптивные информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности		Э	102	56		96	30	66				6				102				36	66
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ДЗк		70	58		70	12	58								70				0	70
ОП.07	Компьютерная обработка документов		Э	106	60		100	20	80				6				106				36	70
ОП.08	Эффективное поведение на рынке труда / Основы интеллектуального труда и коммуникативный практикум	ДЗ		36	20		36	28	8										36		36	0
ОП.09	Документоведение		Э	94	68		88	48	40				6				94				94	0

П.00	Профессиональный цикл			1634	1210	32	792	312	460	20	720	18	72	0	0	0	0	660	830	144	596	1038	
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации			660	298	16	390	96	274	20	216	8	30	0	0	0	0	660	0	0	202	458	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления		Э	234	234	4	222	60	142	20		2	6					234			10	224	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами		Э	56	56	4	44	10	34			2	6					56			16	40	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		Э	74	74	4	62	14	48			2	6					74			16	58	
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы		Э	74	74	4	62	12	50			2	6					74			16	58	
УП.01	Учебная практика. ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ДЗ		72	72		0				72							72			36	36	
ПП.01	Производственная практика. ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ДЗ		144	144		0				144							144			108	36	
ПМ.01.Э	Экзамен по модулю		Э	6	6		0						6					6			0	6	
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности			452	452	16	254	98	156	0	144	8	30	0	0	0	0	0	452	0	172	280	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		Эк	78	78	4	66	30	36			2	6						78		38	40	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		Эк	66	66	4	54	24	30			2	6						66		26	40	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		Эк	98	98	4	86	20	66			2	6						98		16	82	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		Эк	60	60	4	48	24	24			2	6						60		20	40	
УП.02	Учебная практика. ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ДЗ		36	36		0				36								36		0	36	
ПП.02	Производственная практика. ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ДЗ		108	108		0				108								108		72	36	
ПМ.02.Э	Экзамен по модулю		Э	6	6		0						6						6		0	6	
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего (21299 Делопроизводитель)			378	316	0	148	118	30	0	216	2	12	0	0	0	0	0	378	0	222	156	
МДК.03.01	Организация деятельности делопроизводителя		Э	156	94		148	118	30			2	6						156		150	6	
УП.03.01	Учебная практика. ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего (21299 Делопроизводитель)	ДЗ		72	72		0				72								72		0	72	
ПП.03	Производственная практика. ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего (21299 Делопроизводитель)	ДЗ		144	144		0				144								144		72	72	
ПМ.03.Э	Квалификационный экзамен		Э	6	6		0						6						6		0	6	
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	ДЗ		144	144						144										144	0	144
	Промежуточная аттестация и консультации											66	120									0	
	Самостоятельная работа					32																0	
	Всего			4212	2185	32	3274	1384	1870	20	720	66	120	32	612	864	612	864	1116	144	886	3326	

ГИА.00	Государственная итоговая аттестация, включающая демонстрационный экзамен				216	0	0	216	0	216	0	0	0	0	0	0	0	0	216	0	216		
	Подготовка дипломной работы				108			108		108									108		108		
	Защита дипломной работы				36			36		36									36		36		
	Подготовка к демонстрационному экзамену				36			36		36									36		36		
	Демонстрационный экзамен				36			36		36									36		36		
ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ					4428	2185	32	3490	1384	2086	20	720	66	120	32	612	864	612	864	1116	360	886	3542
<p align="center">Государственная итоговая аттестация:</p> <p>1. Программа обучения по специальности 1.1 в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы</p> <p>Выполнение дипломной работы и подготовка к демонстрационному экзамену (4 недели)</p> <p>Защита дипломной работы и демонстрационный экзамен (2 недели)</p>												Всего	дисциплин и МДК	612	864	612	648	756	216	598	3110		
													учебной практики	0	0	0	72	108	0	36	144		
													производств. практики	0	0	0	144	252	144	252	288		
													К-во часов	612	864	612	864	1116	360	итого	4428		
													количество недель	17	24	17	24	31	10	итого	123		
													ВСЕГО	612	864	612	864	1116	360				
													количество экзаменов	0	4	3	5	6		18			
													зачетов	1	0	1	1	0		3			
													дифференцированных зачетов	3	8	5	5	8	1	30			

Индекс	Содержание
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.