



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 Документационное обеспечение управления и архивоведение

код 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

1 Календарный учебный график

Мес	Сентябрь					Октябрь			Ноябрь					Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август								
Числа	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 4	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 - 1	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29	30 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 3	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 2	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31						
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52		
	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И			
I																		К	К																																			
II																		Э	Э																Э	Э		У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У			
																																				Э	Э		У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У		
IV																		П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П
															</																																							

- Обучение по дисциплинам и междисциплинарным

У Учебная практика

П Производственная практика (по профилю)

Э Промежуточная аттестация
- Г Государственная итоговая аттестация

К Каникулы

Х Производственная практика (преддипломная)

С Самостоятельная работа студентов

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 ср.)									
							всего учебных занятий	Нагрузка по дисциплинам и МДК			по практикам производственной и учебной	Консультации	Промежуточная аттестация										
								В том числе															
								теоретическое обучение	лабораторных и практических занятий	курсовых работ (проектов)													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	24	25	
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	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	0	0	1444
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	144	36		126	74	52			12	6	32	66	78					0	144	
ООД.11	География	-,ДЗ		72	16		72	44	28						34	38					0	72	
ООД.12	Физическая культура/ Адаптивная физическая культура	3,ДЗ		72	20		72	14	58						34	38					0	72	
ООД.13	Основы безопасности и защиты Родины	-,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	0	32	
ООД.14	Карьерное моделирование	ДЗ		32	20		32	12	20						32						0	32	

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	З,З,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	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 /Адаптивные информационные и коммуникационные технологии		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

	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	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
Государственная итоговая аттестация: 1. Программа обучения по специальности 1.1 в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы Выполнение дипломной работы и подготовка к демонстрационному экзамену (4 недели) Защита дипломной работы и демонстрационный экзамен (2 недели)												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	4428		
													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 конференстных 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.