

СОГЛАСОВАНО

Ведущий специалист
по развитию и обучению персонала
АО «Казанькомпрессормаш»
Л.А. Харитонов
«29» 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Казанский
политехнический колледж»

Р.Р. Ахмадеев
«29» 2024 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

государственного автономного профессионального образовательного учреждения
«Казанский политехнический колледж»
по программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: специалист по
документационному обеспечению управления
и архивному делу

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения: 2 года 10 мес.
на базе основного общего образования

**Профиль получаемого профессионального
образования:** естественно-научный

Казань, 2024

1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях и часах)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам (в том числе консультации)	Практика		Производственная практика (преддипломная)	<i>Государственная итоговая аттестация</i>	Всего по курсам	Каникулы	ИТОГО
		Учебная	Производственная					
I	41/1476	-	-	-	-	41/1476	11	52
II	32/1152	5/180	4/144	-	-	41/1476	11	52
III	24/864	3/108	4/144	4/144	6/216	41/1476	2	43
Итого	97/3492	8/288	8/288	4/144	6/216	123/4428	24	147

График учебного процесса
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1 курс на 2024-2025 учебный год

Курс	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август								
	2-8	9-15	16-22	23-29	30-6	7-13	14-20	21-27	28-3	4-10	11-17	18-24	25-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-2	3-9	10-16	17-23	24-30	31-6	7-13	14-20	21-27	28-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-6	7-13	14-20	21-27	28-3	4-10	11-17	18-24	25-31	
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	
1	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	=	=	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т

2 курс на 2025-2026 учебный год

Курс	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
	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	23-1	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	24-30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
2	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	=	=	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	

3 курс на 2026-2027 учебный год

Курс	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь					Декабрь				Январь				Февраль					Март					Апрель				Май					Июнь				Июль				Август						
	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	23-1	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	24-30			
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			
4	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т/У	П 1	П 1	=	=	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т/У	П 2	П 2	Д	Д	Д	Д																		
										У	У	У	У	У	П 1	Т						У	У	У	У	У	У	У	У	У	П 2	Т																							

Обозначения:

теор. обучение « Т », учебная практика « У », произв. практика « П », преддипломная практика «Д», ГИА « || », каникулы « = »

2. План учебного процесса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточно й аттестации				Учебная нагрузка обучающихся (час)										Распределение обязательных учебных занятий по курсам и семестрам					
						Всего	Практическая подготовка	Самостоятельная учебная работа	Нагрузка во взаимодействии с преподавателем						1 курс		2 курс		3 курс		
									Всего во взаимодействии с преподавателем	По учебным дисциплинам и МДК			По практике производственной и учебной	Консультации	Промежуточная аттестация	1 семе стр 17 нед	2 семе стр 24 нед	3 семе стр 17 нед (16т/ о+1у п)	4 семе стр 24 нед (16т/ о + 4уп+ 4пп)	5 семест р 17 нед (14 т/о +1уп +2пп)	6 семест р 24 нед. (10 т/о +2 уп +2 пп +4пп +6 гиа)
		Теоретическое обучение	Лабораторные и практич. занятия	Курсовых работ (проектов)																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
ОУД.00	Общеобразовательные учебные дисциплины	0	1	10	4	1476	24	0	1476	710	694	0	0	48	24	612	864	0	0	0	0
Общие дисциплины		0	1	9	4	1440	24	0	1440	698	670	0	0	48	24	612	828	0	0	0	0
ОУД.01	Русский язык				2	90			90	40	40			4	6	34	56				
ОУД.02	Литература			2		132			132	88	40			4		58	74				
ОУД.03	Иностранный язык				2	130			130	4	114			6	6	52	78				
ОУД.04	Математика				2	232	10		232	140	80			6	6	106	126				
ОУД.05	История			2		106			106	60	40			6		56	50				
ОУД.06	Физическая культура		1	2		120			120	2	116			2		52	68				
ОУД.07	Основы безопасности и защиты Родины			2		72	8		72	22	48			2		34	38				
ОУД.08	Родная литература			2		80			80	58	20			2		34	46				
ОУД.09	Информатика			2		102			102	20	80			2		50	52				
ОУД.10	Физика				2	144	6		144	92	40			6	6	68	76				
ОУД.11	Химия			2		80			80	62	16			2		34	46				
ОУД.12	Биология			2		80			80	62	16			2		34	46				
ОУД.13	Обществознание			2		36			36	24	10			2			36				
ОУД.14	География			2		36			36	24	10			2			36				
Дополнительные учебные дисциплины		0	0	1	0	36			36	12	24						36				
ОУД.15	Основы проектной деятельности			2		36			36	12	24						36				
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	2	4	4	1	560	30	4	556	164	384	0	0	2	6	0	0	210	132	162	56
СГ.01	История России			3		42			42	18	24							42			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности				6	152	10	4	148	8	132			2	6			40	36	48	28
СГ.03	Физическая культура		3-6			122			122	2	120							32	28	34	28

СГ.04	Безопасность жизнедеятельности			4		68			68	40	28							68			
СГ.05	Основы финансовой грамотности	5				42	8		42	24	18								42		
СГ.06	Основы бережливого производства	5				38	12		38	26	12								38		
СГ.07	Психология общения			3		48			48	28	20							48			
СГ.08	Деловой татарский язык			3		48			48	18	30							48			
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	4	0	7	2	702	196	12	690	340	334	0	0	4	12	0	0	290	244	70	98
ОП.01	Экономика организации	3				34	6		34	24	10							34			
ОП.02	Менеджмент	3				34	8		34	22	12							34			
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения			4		34	6		34	24	10								34		
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности				4	78	12	4	74	46	20			2	6				78		
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии			6		66	34		66	10	56										66
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности				3	78	32	4	74	12	54			2	6			78			
ОП.07	Компьютерная обработка документов			5		70	36	4	66	6	60									70	
ОП.08	Государственная и муниципальная служба			3		64	10		64	48	16							64			
ОП.09	Управление персоналом			4		64	18		64	34	30								64		
ОП.10	Математика в профессиональной деятельности			3		48	12		48	26	22							48			
ОП.11	Технические средства управления в офисе			4		68	14		68	44	24								68		
ОП.12	Охрана труда	3				32	4		32	20	12							32			
ОП.13	Основы циркулярной экономики	6				32	4		32	24	8										32
П.00	Профессиональный цикл	0	0	9	6	1330	896	18	1312	234	398	20	576	12	72	0	0	112	488	380	350
ПМ. 01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		0	4	2	528	332	6	522	96	234	20	144	4	24	0	0	0	148	380	0
МДК 01.01	Документационное обеспечение управления				5		106	6	222	60	132	20		4	6				112	116	
МДК 01.02	Организация работы с электронными документами			5			20		34	10	24									34	
МДК 01.03	Организация секретарского обслуживания			5			30		52	14	38									52	
МДК 01.04	Документационное обеспечение кадровой службы			5			32		52	12	40									52	
УП.01	Учебная практика			5			72		72				72						36	36	
ПП.01	Производственная практика						72		72				72							72	
	Экзамен по модулю				5				18						18					18	

ПМ. 02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		0	4	2	350	204	6	344	98	74	0	144	4	24	0	0	0	0	0	350
МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			6		34	4		34	30	4										34
МДК 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			6		34	8		34	24	10										34
МДК 02.03	Методика и практика архивоведения				6	86	40	6	80	20	50			4	6						86
МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов			6		34	8		34	24	10										34
УП.02	Учебная практика			6		72	72		72				72								72
ПП.02	Производственная практика					72	72		72				72								72
	Экзамен по модулю				6	18			18						18						18
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	0	0	1	2	452	360	6	446	40	90	0	144	4	24	0	0	112	340	0	0
МДК.03.01	Теоретическая подготовка по профессии 26341 Секретарь руководителя				4	146	72	6	140	40	90			4	6			76	70		
УП. 03	Учебная практика			4		144	144		144				144					36	108		
ПП. 03	Производственная практика					144	144		144				144						144		
	Квалификационный экзамен				4	18			18						18				18		
ПДП	Производственная практика (преддипломная)					144	144		144												144
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация					216			216												216
	Подготовка к ГИА					144			144												144
	Защита дипломного проекта (работы)					36			36												36
	Демонстрационный экзамен					36			36												36
	ИТОГО:	6	5	30	13	4428	1290	34	4394	1448	1810	20	576	66	114	612	864	612	864	612	864
								ВСЕГО	часов дисциплин и МДК (в т.ч. консультации и экзамены)							612	864	576	576	504	360
									часов учебной практики							-	-	36	144	36	72
									часов производственной практики							-	-	-	144	72	72
									часов ПДП							-	-	-	-	-	144
									часов ГИА							-	-	-	-	-	216
									часов самостоятельной работы							-	-	4	10	10	10
									количество курсовых проектов							-	-	-	-	1	-
									количество экзаменов							-	4	1	3	2	3
									количество дифференцированных зачетов							-	10	5	5	5	5
									количество зачетов							1	-	1	1	1	1
									количество контрольных работ							-	-	3	-	2	1

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

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;
методический.

Лаборатории:

компьютерной обработки документов;
информационных и коммуникационных технологий;
архивного дела;
организации работы с документами;
систем электронного документооборота;
учебная канцелярия.

Спортивный комплекс¹.

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
– актовый зал;
и др.

¹ Образовательная организация для реализации учебной дисциплины "Физическая культура" должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

4. Пояснительная записка

Нормативная база реализации ППССЗ ОУ

Настоящий учебный план ГАПОУ “Казанский политехнический колледж” по программе подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработан на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;

- Приказа Минпросвещения России от 26.08.2022 г. № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.09.2022 г., регистрационный № 70318);

- Приказа Минпросвещения России от 3 июля 2024 г. № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 9 августа 2024 г. N 79088);

- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 21.09.2022 г., регистрационный №70167);

- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07.12.2021 г., регистрационный № 66211);

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 №885 и приказом Минпросвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11.09.2020 г., регистрационный №59778);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

- Приказа Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, зарегистрированном Министерством юстиции (рег. № 24480 от 07.06.2012 г.)

- Приказа Минпросвещения России от 12.08.2022 г. № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 12.09.2022 г., регистрационный №70034);

- Письма Минпросвещения России от 14.06.2024 N 05-1971 "О направлении рекомендаций" (вместе с "Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования");

- Устава колледжа;
- Локальных актов образовательной организации.

1. Организация учебного процесса и режим занятий

1.1 Учебный план ППССЗ составлен совместно с работодателями и направлен на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

1.2 В рабочих учебных программах по всем дисциплинам и профессиональным модулям конкретизированы конечные результаты обучения в виде компетенций, сформированных на основе приобретаемого практического опыта, умений и знаний. Четко сформулированы требования к результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей, спланирована эффективная самостоятельная работа обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей.

1.3. Занятия начинаются с 1 сентября нового учебного года для очной формы обучения.

При реализации образовательной программы возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

1.4. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ППССЗ.

1.5. Максимальный объем нагрузки при прохождении практики составляет 36 часов в неделю. При прохождении практики никаких других обязательных занятий не проводится.

1.6. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Учебные занятия проводятся парами (по 2 академических часа).

1.7 Общий объем каникулярного времени составляет 34 недель:

- на первом курсе 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период;
- на втором курсе 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период;
- на третьем курсе 2 недели в зимний период.

1.8. По учебному плану ППССЗ предусматривается выполнение курсового проекта:

- по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления.

При работе над курсовым проектом для обучающихся проводятся групповые и индивидуальные консультации. Формой контроля является защита курсового проекта.

1.9. Дисциплина «Физическая культура» осуществляется в пределах объема часов обозначенных ФГОС СПО.

1.10. По дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» для подгрупп девушек часть учебного времени, отведенного на изучение основ военной службы, планируется использовать на получение основ медицинских знаний.

1.11. Для закрепления знаний и формирования умений спланированы лабораторные и практические работы, а также семинарские занятия.

1.12. Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнение курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности.

Практическая подготовка может быть организована:

- 1) непосредственно в Колледже, в том числе в его структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном

подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности в соответствии ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности. Производственную практику планируется проводить в организациях по профилю специальности на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями.

Производственная практика (преддипломная) имеет целью совершенствование практического опыта по осваиваемой специальности, проверку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбора, анализа и использования информации для написания выпускной квалификационной работы. Производственную практику (преддипломную) планируется проводить в организациях по профилю специальности на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями.

1.13. Каждый студент обеспечивается:

- доступом к базам данных и библиотечным фондам печатных и электронных изданий, основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет (<http://znanium.com>);
- доступом к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет;
- не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы и периодические издания).

2. Обеспечение требований ФГОС к оцениванию качества освоения ППССЗ

2.1. Текущий контроль проводится по изученным дисциплинам, МДК и модулям в соответствии с дидактическими единицам знаний. Аттестацию по изученным темам дисциплин и МДК проводится за счет времени обязательной учебной нагрузки в форме:

- опросов,
- контрольных работ (письменных, устных, тестовых и т.п.),
- семинаров,
- отчетов по результатам самостоятельной работы,
- отчетов по выполненным лабораторным и практическим работам в форме формализованного наблюдения и оценки результатов выполнения работ.

2.2. Промежуточная аттестация по дисциплинам и МДК проводится в форме «Контрольной работы», «Зачета», «Дифференцированного зачета», «Экзамена». По профессиональным модулям промежуточная аттестация проводится в форме «Экзамена по модулю» и «Квалификационного экзамена», являющегося итоговой аттестацией по профессиональному модулю. При этом осуществляется проверка сформированности ПК и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности, определенного в разделе

«Требования к результатам освоения ППССЗ» Федерального государственного образовательного стандарта.

Формы аттестации отражены в учебном плане специальности и за 1 год обучения не превышают 8 экзаменов и 10 дифференцированных зачетов по дисциплинам, МДК, практикам и модулям.

В четвертом семестре студенты сдают квалификационный экзамен по ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих с присвоением квалификации «Секретарь руководителя».

2.3 Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

На подготовку и защиту ВКР отводится по ФГОС СПО 6 недель.

Для государственной итоговой аттестации по программе образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются образовательной организацией.

Задания для демонстрационного экзамена, разрабатываются ФГБОУ ДПО ИРПО (оператор демонстрационного экзамена базового и профильного уровней) и размещаются в специальном разделе на официальном сайте <https://de.firpo.ru>.

Общеобразовательный цикл

Общеобразовательная подготовка реализуется для студентов, обучающихся на базе основного общего образования, и основывается на Федеральном государственном образовательном стандарте среднего общего образования, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 413 от 17 мая 2012 г., письме Минпросвещения России от 14.06.2024 N 05-1971 "О направлении рекомендаций" (вместе с "Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования").

Срок освоения образовательной программы для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается по специальности СПО на 52 недели (1 год) и реализуется из расчета:

- теоретическое обучение - 41 нед.;
- промежуточная аттестация – рассредоточена;
- каникулярное время - 11 нед.

Общеобразовательный цикл учебного плана не предусматривает наличия самостоятельной работы в структуре учебной нагрузки.

Учебная дисциплина «Математика» включает в себя 3 раздела: «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия», «Вероятность и статистика».

Учебная дисциплина «Основы проектной деятельности» имеет межпредметную связь с общеобразовательной дисциплиной «Математика».

3. Формирование вариативной части ППССЗ

3.1 Вариативная часть в объеме 828 часов использована:

- на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части;
- на введение новых дисциплин в соответствии с потребностями работодателей;

3.2 Распределение вариативной части ППССЗ по циклам представлено в таблице:

Индексы циклов и обязательная учебная нагрузка по циклам по ФГОС, часов	Распределение вариативной части (ВЧ) по циклам, часов		
	Всего (часов)	в том числе	
		На увеличение объема обязательных дисциплин (МДК)	На введение дополнительных дисциплин (МДК)
СГ.00	96	-	96
ОП.00	308	-	308
ПМ.00	424	424	-
Всего вариативная часть (ВЧ)	828	424	404

3.3 Перечень вариативных дисциплин и необходимость их введения, а также обоснование увеличения объема обязательной части циклов представлены в следующей таблице:

Индекс	Наименование дисциплин вариативной части	Дополнительные знания и умения	Кол- во часов
СГ.07	Психология общения	<i>знать: основные задачи и методы психологии; психические процессы и состояния; структуру личности; психологии работника; этапы профессиональной адаптации; уметь: использовать средства общения в профессиональной деятельности; давать психологическую оценку личности; применять приемы психологической саморегуляции.</i>	48
СГ.08	Деловой татарский язык	<i>знать: элементарные грамматические нормы татарского языка и необходимые выражения и речевые конструкции из повседневной речевой практики для рабочих и служащих; уметь: применять грамматические нормы и лексический минимум в речи, в т.ч. в профессиональной; практически пользоваться татарским языком как средством общения в пределах установленного программой словарного и грамматического минимумов, а также указанных в ней сфер общения; быть компетентным в профессиональном общении с носителями татарского языка.</i>	48
Итого по СГ			96
ОП.08	Государственная и муниципальная служба	<i>знать: систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; организационно-правовые формы государственного аппарата управления; уметь: применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.</i>	64
ОП.09	Управление персоналом	<i>знать: систему управления трудовыми ресурсами в организации; принципы организации кадровой работы; сущность профессиональной ориентации (переориентации) персонала; способы социальной адаптации в коллективе; содержание мероприятий по управлению деловой карьерой;</i>	64

		сущность и структуру оплаты труда; методы и формы обучения персонала; методы контроля за деятельностью персонала; содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. уметь: осуществлять контроль за деятельностью персонала; определять общую потребность в персонале различных категорий работников; составлять объявление о приеме на работу; подготовить резюме и заполнить анкету о приеме на работу; проводить тестирование и собеседование при найме на работу; принимать решение по профессиональной ориентации (переориентации) персонала; анализировать причины текучести кадров; оценивать работу персонала и подразделений предприятия; выбирать наиболее эффективную форму оплаты труда; создавать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами.	
ОП.10	Математика в профессиональной деятельности	знать: основные математические методы решения прикладных задач; основы дифференциального и интегрального исчисления; основные методы и понятия математического анализа, линейной алгебры; теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики; роль и место математики в современном мире при освоении профессиональных дисциплин и в сфере профессиональной деятельности; уметь: анализировать сложные функции и строить их графики; выполнять действия над комплексными числами; вычислять значения геометрических величин; производить действия над матрицами и определителями; решать задачи на вычисление вероятности с использованием элементов комбинаторики; решать прикладные задачи с использованием элементов дифференциального и интегрального исчисления; решать системы линейных уравнений различными методами.	48

ОП.11	Технические средства управления в офисе	знать: основные технические средства офисной деятельности; понятия и терминологию в работе технических средств, их функциональные возможности; единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работ с документами с целью упорядочения документооборота, создания условий автоматизированной обработки документации и повышения эффективности аппарата управления; компьютерные технологии по созданию документов; уметь: правильно подбирать технические средства офисной деятельности; использовать на практике различные технические средства управления; составлять все виды документов, используя технические средства.	68
ОП.12	Охрана труда	знать: системы управления охраной труда в организации; законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации; обязанности работников в области охраны труда; фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда; возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом); порядок и периодичность инструктирования подчиненных работников (персонала); порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты; уметь: выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности; использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности; участвовать в аттестации рабочих мест по условиям труда, в том числе оценивать условия труда и уровень травмобезопасности; проводить вводный инструктаж подчиненных работников (персонала), инструктировать их по вопросам техники безопасности на рабочем месте с учетом специфики выполняемых работ; разъяснять подчиненным работникам (персоналу) содержание установленных требований охраны труда; вырабатывать и контролировать навыки, необходимые для достижения требуемого уровня безопасности труда; вести документацию установленного образца по охране труда, соблюдать сроки ее заполнения и условия хранения.	32

ОП.13	Основы циркулярной экономики	знать: основные принципы циркулярной экономики; о роль циркулярной экономики в решении глобальных проблем при переходе к четвертой промышленной революции; о развитии концепции циркулярной экономики в рамках теории устойчивого развития и перехода к четвертой промышленной революции; об анализе и систематизацию научных подходов к категории «циркулярная экономика» и ее основным элементам в рамках концепции устойчивого развития и в условиях цифровизации экономики; методику оценки экологического дизайна продукта для повторного использования, восстановления или переработки; основополагающие элементы циркулярного производства на основе концепций бережливого и «зеленого» производства, всеобщего управления качеством и корпоративной социальной ответственности, а также критерии выбора циркулярных поставщиков с учетом экономических, экологических и социальных показателей; уметь: принимать участие в разработке теоретико-методической основы принятия стратегических и операционных решений предприятий по поэтапному переходу к принципам циркулярной экономики; исследовать экологических и социально-экономических эффектов циркулярной экономики, способствующих решению ряда глобальных экологических проблем; выявлять проблемы и факторы, влияющие на развитие принципов циркулярной экономики в России; перерабатывать отходы и производить новые товары из старых, а также использовать возобновляемые источники энергии; разрабатывать и использовать инновационные бизнес-модели восстановления и повторного использования продукции и материалов, что ведет к изменению структуры современной экономики, в которой формируются новые отрасли.	32
Итого по ОП			308
УП.01	Учебная практика	Иметь практический опыт: получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий; оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем; оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	36
УП.02	Учебная практика	Иметь практический опыт: комплектования архивными делами (документами) архива организации; ведения учёта архивных дел	36

		(документов), в том числе с использованием автоматизированных систем; осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации; хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения; использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Иметь практический опыт: планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря; работы с посетителями в приемной руководителя; участия в подготовки, проведении и обслуживания конферентных мероприятий; ведения телефонных переговоров, командировок руководителя; разработки локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря; составлении и оформлении управленческой документации; знать: нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию); принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя, основы планирования работы секретаря, требования к обеспечению безопасности труда секретаря; правила ведения делового разговора и правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу; обязанности секретаря по подготовке приема посетителей, правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний; обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; основы информационных технологий в профессиональной деятельности; виды, назначение и состав кадровой документации, классификацию документов кадровой службы организации; законодательную и нормативно-методическую базу кадрового делопроизводства; требования к организации кадрового делопроизводства и хранению документов по личному составу; уметь: профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере, выполнять машинописные работы различной степени сложности; выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения, рационально организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований безопасности труда; организовывать прием посетителей, проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя; осуществлять подготовку деловых	352

		поездки (командировки) руководителя и других сотрудников организации; вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу; использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании; вести учет кадров, организовать кадровый документооборот, оформлять прием, перевод, увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, вести учет предоставления отпусков работникам.	
Итого по ПМ			424
Всего			828

Обучающиеся имеют следующие права и обязанности:

- при формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения (в том числе и в других образовательных учреждениях), который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения;

- в целях воспитания и развития личности, достижения результатов при освоении ОПОП в части развития общих компетенций обучающиеся участвуют в развитии студенческого самоуправления, работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;

- обучающиеся обязаны выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные ОПОП;

- обучающимся должна быть представлена возможность оценивания содержания, организации и качества образовательного процесса.

После окончания полного курса обучения выдается диплом государственного образца о получении среднего профессионального образования и присвоении квалификации «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Базисный план учебного процесса
по программе подготовки специалистов среднего звена
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Объем образовательной нагрузки	Обязательная часть ОП	Вариативная часть ОП	ООД на базе 9 классов для ППКРС	Промежуточная аттестация	
						Консультации	Экзамен
1	2	3	4	5	6	7	8
ОУД.00	Общеобразовательные учебные дисциплины	1476	0	0	1404	48	24
Общие дисциплины		1444			1368	48	24
ОУД.01	Русский язык	90			80	4	6
ОУД.02	Литература	132			128	4	
ОУД.03	Иностранный язык	130			118	6	6
ОУД.04	Математика	232			220	6	6
ОУД.05	История	106			100	6	
ОУД.06	Физическая культура	120			118	2	
ОУД.07	Основы безопасности и защиты Родины	72			70	2	
ОУД.08	Родная литература	80			78	2	
ОУД.09	Информатика	102			100	2	
ОУД.10	Физика	144			132	6	6
ОУД.11	Химия	80			78	2	
ОУД.12	Биология	80			78	2	
ОУД.13	Обществознание	36			34	2	
ОУД.14	География	36			34	2	
Дополнительные учебные дисциплины		36			36		
ОУД.15	Основы проектной деятельности	36			36		
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	560	456	96	0	2	6
СГ.01	История России	42	42				
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	152	144			2	6
СГ.03	Физическая культура	122	122				
СГ.04	Безопасность жизнедеятельности	68	68				
СГ.05	Основы финансовой грамотности	42	42				
СГ.06	Основы бережливого производства	38	38				
СГ.07	Психология общения	48		48			
СГ.08	Деловой татарский язык	48		48			
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	702	378	308	0	4	12
ОП.01	Экономика организации	34	34				
ОП.02	Менеджмент	34	34				
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	34	34				
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	78	70			2	6
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	66	66				
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	78	70			2	6
ОП.07	Компьютерная обработка документов	70	70				
ОП.08	Государственная и муниципальная служба	64		64			
ОП.09	Управление персоналом	64		64			
ОП.10	Математика в профессиональной деятельности	48		48			
ОП.11	Технические средства управления в офисе	68		68			
ОП.12	Охрана труда	32		32			
ОП.13	Основы циркулярной экономики	32		32			
П.00	Профессиональный цикл	1330	822	424	0	12	72
ПМ. 01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	528	464	36	0	4	24
МДК 01.01	Документационное обеспечение управления	228	218			4	6
МДК 01.02	Организация работы с электронными документами	34	34				

МДК 01.03	Организация секретарского обслуживания	52	52				
МДК 01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	52	52				
УП.01	Учебная практика	72	36	36			
ПП.01	Производственная практика	72	72				
	Экзамен по модулю	18					18
ПМ. 02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	350	286	36	0	4	24
МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	34	34				
МДК 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	34	34				
МДК 02.03	Методика и практика архивоведения	86	76			4	6
МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов	34	34				
УП.02	Учебная практика	72	36	36			
ПП.02	Производственная практика	72	72				
	Экзамен по модулю	18					18
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	452	72	352	0	4	24
МДК.03.01	Теоретическая подготовка по профессии 26341 Секретарь руководителя	146		136		4	6
УП. 03	Учебная практика	144	36	108			
ПП. 03	Производственная практика	144	36	108			
	Квалификационный экзамен	18					18
ПДП	Производственная практика (преддипломная)	144	144				
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216	216				
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	72	72				
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	72	72				
	Дипломный проект	36	36				
	Демонстрационный экзамен	36	36				
ВСЕГО		4428	2016	828	1404	66	114
Промежуточная аттестация по ОУД		72				48	24
Промежуточная аттестация по СГ, ОП и ПМ		108				18	90