



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Бурятский государственный университет"

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

код

наименование специальности

по программе базовой подготовки

уровень образования среднее общее образование

квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

форма обучения

Очная

Срок получения СПО по ППСЗ:

1г 10м

год начала подготовки по УП

2016

профиль получаемого профессионального образования

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 11.08.2014

№ 975

ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации						Учебная нагрузка обучающихся, ч.										Курс 1												
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Другие	Максимальная	Самост.(с.р.+и.п.)	Консультации	Обязательная					Индивид. проект (входит в с.р.)	Семестр 1													
											Всего	в том числе					16 нед													
												Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия		Курс. проектир.	Обязательная	Лекции, уроки	Пр.занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проектир.	Индивид. проект	Максим.	Самост.	Консульт.			
Максим.	Самост.	Консульт.	Максим.	Самост.	Консульт.																									
1	2	3	4	5	6	7	8	10	12	13	15	16	17	18	19	20	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	33	34	35	36
Итого час/нед (с учетом консультаций в период обучения по циклам)																		54			36									54
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА																													
НО	Начальное общее образование																													
ОО	Основное общее образование																													
СО	Среднее (полное) общее образование																													
БД	Базовые дисциплины																													
ПД	Профильные дисциплины																													
ПОО	Предлагаемые ОО																													
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	16	24	3	1		7	3402	1026	108	2268	882	1031	355				864	264	24	576	232	244	100				918	282	24
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	4	7				2	722	229	12	481	97	384				234	70	4	160	48	112					236	79	4	
ОГСЭ.01	Основы философии	3						60	10	2	48	32	16																	
ОГСЭ.02	История	1						60	10	2	48	32	16				60	10	2	48	32	16								
ОГСЭ.03	Иностранный язык	4	123					150	22	2	126		126				38	6		32		32					40	6		
ОГСЭ.04.01	Русский язык и культура речи						2	76	23	2	51	17	34														76	23	2	
ОГСЭ.04.02	Риторика						2	76	23	2	51	17	34														76	23	2	
ОГСЭ.05	Бурятский язык						2	52	16	2	34		34														52	16	2	
ОГСЭ.06	История Бурятии	1						72	22	2	48	16	32				72	22	2	48	16	32								
ОГСЭ.07	Физическая культура		1234					252	126		126		126				64	32		32		32					68	34		
*																														
ЕН	Математический и общий естественнонаучный цикл		4					250	76	8	166	65	48	53			126	38	4	84	32	16	36				52	16	2	
ЕН.02	Информатика		1					72	18	2	52	16		36			72	18	2	52	16		36							
ЕН.01	Математика		1					54	20	2	32	16	16				54	20	2	32	16	16								
ЕН.03	Экологические основы природопользования		3					72	22	2	48	16	32																	
ЕН.04	Информационные технологии в профессиональной деятельности		2					52	16	2	34	17		17													52	16	2	
*																														
П	Профессиональный цикл	12	13	3	1		5	2430	721	88	1621	720	599	302			504	156	16	332	152	116	64				630	187	18	
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	5	10				2	1272	384	36	852	390	336	126			264	80	4	180	96	84					286	90	8	
ОП.01	Экономическая теория	1						72	22	2	48	32	16				72	22	2	48	32	16								
ОП.02	Экономика организации	1						96	30	2	64	32	32				96	30	2	64	32	32								

	Всего часов с учетом практик	514							360																							
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих														1	42	12	2	28									28				
МДК.03.01	Делопроизводство														4	42	12	2	28									28				
МДК*																																
УП*																																
ПП*																																
ПМ.03.ЭК	Квалификационный экзамен																															
	Всего часов с учетом практик	42							28																							
ПМ*																																
	Учебная и производственная (по профилю специальности) практики				час			216	нед	6				час			144	нед	4				час									
	Учебная практика				час			144	нед	4				час			144	нед	4				час									
	Концентрированная				час			144	нед	4				час			144	нед	4				час									
	Распределенная				час				нед					час				нед					час									
	Производственная (по профилю специальности) практика				час			72	нед	2				час				нед					час									
	Концентрированная				час			72	нед	2				час				нед					час									
	Распределенная				час				нед					час				нед					час									
ПДП	Производственная практика (преддипломная)	3										нед	4											нед								
	Государственная итоговая аттестация																															
	Подготовка выпускной квалификационной работы				час			144	нед	4				час				нед					час									
	Защита выпускной квалификационной работы				час			72	нед	2				час				нед					час									
	Подготовка к государственным экзаменам				час				нед					час				нед					час									
	Проведение государственных экзаменов				час				нед					час				нед					час									
*																																
	КОНСУЛЬТАЦИИ по О																															
	в т.ч. в период обучения по циклам																															
	КОНСУЛЬТАЦИИ по ПП														120																	
	в т.ч. в период обучения по циклам														108																	
	ВСЕГО ПО ДИСЦИПЛИНАМ И МДК	16	24	3	1		7	3294	1026	2268	882	1031	355			840	264	576	232	244	100			894	282							
	ВСЕГО ПО ДИСЦИПЛИНАМ И МДК (С КОНСУЛЬТАЦИЯМИ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ ПО ЦИКЛАМ)	16	24	3	1		7	3402	1026	108	2268	882	1031	355		864	264	24	576	232	244	100		918	282	24						
	Экзамены (без учета физ. культуры)																						4									
	Зачеты (без учета физ. культуры)																						5									
	Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)																						1									
	Курсовые проекты (без учета физ. культуры)																															
	Курсовые работы (без учета физ. культуры)																															

Распределение по курсам и семестрам																											Максимальная учебная нагрузка			
Семестр 2							Курс 2										Семестр 4												ЦМК	
17 нед							16 нед										14 нед													
Обязательная	в том числе						Максим.	Самост.	Консульт.	Обязательная	в том числе						Максим.	Самост.	Консульт.	Обязательная	в том числе						Обяз.	Вар.		
	Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проект.	Индивид. проект					Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проект.	Индивид. проект					Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проект.	Индивид. проект			Обяз.	Вар.
37	38	39	40	41	42	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	66	265	266	267	
36							54			36							54			36										
612	222	255	135				864	258	30	576	232	280	64				756	222	30	504	196	252	56					69,84%	30,16%	
																													2376	1026
153	17	136					162	48	2	112	32	80					90	32	2	56		56						522	200	
							60	10	2	48	32	16															77	60		
																											38	60		
34		34					38	6		32		32					34	4	2	28		28					70	150		
51	17	34																									15		76	
51	17	34																									15		76	
34		34																									40		52	
																											38		72	
34		34					64	32		32		32					56	28		28		28					21	252		
34	17		17				72	22	2	48	16	32																198	52	
																											26	72		
																											20	54		
							72	22	2	48	16	32														3	72			
34	17		17																								26		52	
425	188	119	118				630	188	26	416	184	168	64				666	190	28	448	196	196	56					1656	774	
188	86	68	34				350	108	10	232	96	72	64				372	106	14	252	112	112	28					918	354	
																											84	72		
																											87	96		

												42			12			2			28			28			42			
												42			12			2			28			28			86		42	

72	нед	2		час		нед		час		нед		час		нед	
	нед			час		нед		час		нед		час		нед	
	нед			час		нед		час		нед		час		нед	
	нед			час		нед		час		нед		час		нед	
72	нед	2		час		нед		час		нед		час		нед	
72	нед	2		час		нед		час		нед		час		нед	
	нед			час		нед		час		нед		час		нед	
	нед			час		нед		час		нед		час		нед	
	нед			час		нед		час		нед		час		нед	
	нед			час		нед		час		нед		час		нед	
	нед			час		нед		час		нед		час		нед	
	нед			час		нед		час		нед		час		нед	
	нед			час		нед		час		нед		час		нед	

												144			нед			4		
												72			нед			2		
															нед					
															нед					

												30			30			30		
												24			30			30		

612	222	255	135			834	258		576	232	280	64			726	222		504	196	252	56			2376	1026
612	222	255	135			864	258	30	576	232	280	64			756	222	30	504	196	252	56			2376	1026

												4			4			4		
												5			5			5		
												1			1			1		
												1			1			1		

СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ

НО	Начальное общее образование													
ОО	Основное общее образование													
БД	Базовые дисциплины													
ПД	Профильные дисциплины													
ПОО	Предлагаемые ОО													
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9				
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9				
ОГСЭ.02	История	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9				
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9				
ОГСЭ.04.01	Русский язык и культура речи	ОК 4	ОК 6											
ОГСЭ.04.02	Риторика	ОК 4	ОК 6											
ОГСЭ.05	Бурятский язык	ОК 4	ОК 6											
ОГСЭ.06	История Бурятии	ОК 1	ОК 4											
ОГСЭ.07	Физическая культура	ОК 2	ОК 3											
ЕН	Математический и общий естественнонаучный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 9					
ЕН.02	Информатика	ОК 4	ОК 5	ОК 9										
ЕН.01	Математика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 9						
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ОК 3	ОК 6	ОК 7	ОК 9									
ЕН.04	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ОК 4	ОК 5	ОК 9										
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	
		ПК 2.6	ПК 2.7											
ОП.01	Экономическая теория	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3			
ОП.02	Экономика организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3			
ОП.03	Менеджмент	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	
		ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 2.4	ПК 2.5							
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	
		ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8									
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3			
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	
		ПК 1.6	ПК 1.8											
ОП.07	Управление персоналом	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.7	ПК 2.6	ПК 2.7	
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.7	
		ПК 1.8												
ОП.09	Статистика	ОК 2	ПК 1.5											
ОП.10	Базы данных	ОК 4	ОК 5	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4								

ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

	Кабинеты:
1	социально-экономических дисциплин
2	иностранного языка
3	математики и информатики
4	экологических основ природопользования
5	экономики организации и управления персоналом
6	менеджмента
7	правового обеспечения профессиональной деятельности
8	государственной и муниципальной службы
9	документационного обеспечения управления
10	архивоведения
11	профессиональной этики и психологии делового общения
12	безопасности жизнедеятельности
13	методический
	Лаборатории:
1	информатики и компьютерной обработки документов
2	технических средств управления
3	систем электронного документооборота
4	документоведения
5	учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
	Спортивный комплекс:
1	спортивный зал
2	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3	стрелковый тир
	Залы:
1	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	актовый зал

ПОЯСНЕНИЯ К УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

Настоящий учебный план Колледжа ФГБОУ ВО "Бурятский государственный университет" разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности "46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение", утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г. Учебный план имеет структурное соответствие по циклам дисциплин с ФГОС СПО по данной специальности базовой подготовки.

В колледже устанавливаются основные виды учебных занятий, такие как лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная и производственная практики, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование), а также могут проводиться другие виды учебных занятий. Продолжительность недели - шестидневная. Занятия проводятся парами по 45 минут. Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ППССЗ. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю. Предусмотрено проведение для студентов консультаций в объеме 60 часов на учебную группу на каждый учебный год (из расчета 4 часа на каждого студента в год). Формы проведения консультаций: групповые, устные. Консультации проводятся в течение семестра по необходимости, в период промежуточной и итоговой аттестации студентов обязательно.

Вариативная часть ФГОС в объеме 1026 часов использована на увеличение цикла ОГСЭ на 200 часов, цикла ЕН - на 52 часа, цикла ОП - 354 часа, ПМ - на 420 часов. При реализации ППССЗ предусмотрены два вида практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Оценка качества освоения ППССЗ включает в себя текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию студентов. Учебный год состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается экзаменационной сессией. Текущий контроль по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам проводится в пределах учебного времени, отведенного на их изучение как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии. Промежуточная аттестация студентов проводится в конце каждого семестра (кроме последнего) два раза в учебном году в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов. Продолжительность каждой экзаменационной сессии - одна неделя. Государственная итоговая аттестация выпускников включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Требования к содержанию, объему и структуре ВКР определяются Положением о государственной итоговой аттестации выпускников по программе СПО. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации выпускников является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Согласовано

И.о. проректора по УР		А.Н. Макаров
Начальник УМУ		Э.Т. Павлова
Директор Колледжа		В.В. Ихисонова