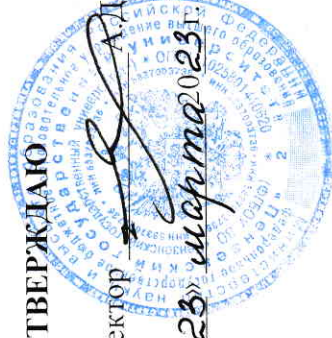


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  А.А. Гуляков

«23» марта 2023 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы 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

Срок получения СПО: 1 г. 10 мес.

на базе среднего общего образования

Профиль получаемого профессионального образования: социально - экономический

[illegible]

☐	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	☐	Учебная практика	☐	Государственная итоговая аттестация
☐	Промежуточная аттестация	☐	Производственная практика (по профилю специальности)	☐	Неделя отсутствует
☐	Канкулы	☐	Производственная практика (преддипломная)	☐	Подготовка к государственной итоговой аттестации

II. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курс	Теоретическое обучение	Промежуточная аттестация	Учебная практика	Производственная практика		Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
				по профилю специальности	преддипломная			
I	33	2	3	3			11	52
II	27	2	1	1	4	6	2	43
Итого	60	4	4	4	4	6	13	95

III. План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации				Учебная нагрузка обучающихся (час)										Распределение аудиторной нагрузки по курсам и семестрам				Перечень реализуемых компетенций
		Экзамен	Зачет	Дифференцированный зачет	Курсовой проект (работа)	Всего	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						I курс	II курс				
									Занятия по дисциплинам и МДК					Промежуточная аттестация				Консультация		
									В том числе											
									Всего по УЛ/МДК	Теоретическое обучение	Лабораторные и практические занятия	Курсовой проект/работа	Индивидуальный проект							
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
III. Профессиональная подготовка		10	10	11	1	2952	1399	38	2410	876	1515	19	0	114	30	556	824	564	610	
СПЦ	Социально-гуманитарный цикл	1	5	2	0	474	0	2	454	108	346	0	0	12	6	182	94	134	44	
СПЦ.01	История России	1				74			56	28	28			12	6	56				ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
СПЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			4		140		2	138		138					28	56	32	22	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7
СПЦ.03	Безопасность жизнедеятельности		1			70			70	34	36					70				ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07
СПЦ.04	Физическая культура		1,2,3	4		122			122	2	120					28	38	34	22	ОК 04, ОК 08
СПЦ.05	Основы бережливого производства		3к			34			34	22	12							34		ОК 01 - ОК 06, ОК 09
СПЦ.06	Основы финансовой грамотности					34			34	22	12							34		ОК 01 - ОК 06, ОК 09
II	Профессиональный цикл	2	4	3	0	812	394	32	744	378	366	0	0	24	12	240	132	200	172	
ОПЦ	Общепрофессиональные дисциплины	2	4	3	0	812	394	32	744	378	366	0	0	24	12	240	132	200	172	
ОПЦ.01	Экономика организации			1к		56	24	14	42	28	14					42				ОК 01 - ОК 05, ПК 1.3, ПК 1.8
ОПЦ.02	Менеджмент					48	20	6	42	28	14					42				ОК 01 - ОК 06, ПК 1.1 - ПК 1.3
ОПЦ.03	Профессиональная этика и психология делового общения		2к			40	16	2	38	24	14						38			ОК 01 - ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4, ПК 1.6
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности		3			85	32	5	80	48	32							80		ОК 01 - ОК 03, ОК 06, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 2.1, ПК 2.3
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии			1		70	56		70	14	56					70				ОК 01, ОК 02, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	2				112	58		94	36	58			12	6		94			ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.7, ПК 1.8
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	1				104	58		86	28	58			12	6		86			ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
ОПЦ.08	Технические средства управления в офисе		4к			75	38		75	37	38								75	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7-ПК 1.9, ПК 2.2, ПК 2.5
ОПЦ.09	Оказание электронных государственных услуг					97	42		97	55	42								97	ОК 01- ОК 06, ОК 09, ПК 1.6, ПК 1.7
ОПЦ.10	Управление персоналом		3			65	26	5	60	40	20							60		ОК 01- ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.8, ПК 2.5
ОПЦ.11	Государственная и муниципальная служба			3		60	24		60	40	20							60		ОК 01- ОК 06, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.3, ПК 1.6-ПК 1.8

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Изучаемых дисциплин и МДК	26														12	11	10	6	
	Количество экзаменов	10														2	2	3	3	
	Количество зачетов (без учета физкультуры)		7													1	1	4	1	
	Количество дифференцированных зачетов (без учета физкультуры)			10												3	4	1	2	
	Курсовых работ					1											1			

п* - квалификационный экзамен в п-ом семестре по окончании освоения профессионального модуля
 пк - комплексный экзамен (дифференцированный зачет, зачет) в п-ом семестре
 вариативная часть учебных дисциплин

Вносят:

Кафедра ИнОУП
 Зав. кафедрой

Директор Сердобского филиала

Д.Р. Фионова

О.В. Фурман

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Председатель УМС

В.Б. Механов
 В.А. Соловьев
 В.Б. Механов

V. Пояснительная записка

Настоящий учебный план основной профессиональной программы среднего профессионального образования Пензенского государственного университета разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (квалификация – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778, примерной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденной ФУМО по УГПС 46.00.00 (Протокол от 06.10.2022 № 4) и зарегистрированной в государственном реестре ПООП № 70 (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023).

Организация учебного процесса и режим занятий

Начало учебного года – 1 сентября.

Учебным планом по ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки с учетом общеобразовательного цикла предусмотрено:

- теоретическое обучение – 60 недель;
- промежуточная аттестация – 4 недели;
- учебная и производственная практика по профилю специальности – 8 недель;
- производственная (преддипломная) практика – 4 недели;
- каникулы – 13 недель;
- государственная итоговая аттестация – 6 недель, в том числе:
- подготовка к демонстрационному экзамену – 1 неделя;
- проведение демонстрационного экзамена – 1 неделя;
- подготовка дипломного проекта (работы) – 3 недели;
- защита дипломного проекта (работы) – 1 неделя.

Всего: 95 недель.

Профиль получаемого профессионального образования – социально-экономический.

Продолжительность учебной недели – 6 дней.

Объем недельной образовательной нагрузки по программе не превышает 36 академических часов в неделю и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную учебную работу.

Учебные занятия сгруппированы парами по 1 часу 30 минут, с перерывами через каждые 45 минут.

Предусмотрены каникулы продолжительностью 13 недель, в том числе зимние – по 2 недели на каждом курсе, летние – 9 недель на первом курсе.

Учебная и производственная практики

Учебная практика продолжительностью 4 недели, предусматривающая формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей ППСЗ по основным видам профессиональной деятельности с целью освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности:

УП.03.01 – 2 недели (1 семестр),

УП.01.01 – 1 неделя (2 семестр),

УП.02.01 – 1 неделя (4 семестр).

Производственная практика (по профилю специальности) продолжительностью 4 недели распределена по профессиональным модулям:

ПМ.01.01 – 1 неделя (2 семестр),

ПМ.02.02 – 1 неделя (4 семестр).

ПМ.03.01 – 2 недели (2 семестр).

Производственная (преддипломная практика) – 4 недели в 4 семестре.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) организуются концентрированно.

Учебная практика проводится на базе лабораторий СФ ФГБОУ ВО «ПГУ».

Производственная практика проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, согласно календарного учебного графика, на базе сторонних организаций, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Студенты направляются на места прохождения производственной практики в соответствии с заключенными с организациями договорами. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от университета и от предприятия.

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом обучения студентов, и имеют своей целью обобщение и закрепление теоретических знаний и практических навыков студентов для выполнения дипломного работы.

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалидов.

Формирование вариативной части ППСЗ

Учебный план ППСЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», квалификация «специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» состоит из обязательной части учебных циклов ППСЗ и вариативной части. Вариативная часть образовательной программы реализуется в объеме 975 часов, что составляет 35,6% от общего объема учебных циклов (без учета часов общеобразовательного цикла).

Вариативная часть ППСЗ распределена по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с решением МК Сердобского филиала ПГУ (протокол № 8 от 09.03.2023 г. и документа согласования с работодателями).

Часы вариативной части циклов ППСЗ использованы на:

1. Введение общепрофессиональных дисциплин:

<i>Индекс</i>	<i>Наименование дисциплин</i>	<i>Обязательная учебная нагрузка (час)</i>
ОПЦ	Общепрофессиональные дисциплины	232
ОПЦ.08	Технические средства управления в офисе	75
ОПЦ.09	Оказание электронных государственных услуг	97
ОПЦ.11	Государственная и муниципальная служба	60
ВСЕГО		232

2. Введение междисциплинарных курсов:

<i>Индекс</i>	<i>Наименование профессиональных модулей и МДК</i>	<i>Обязательная учебная нагрузка (час)</i>
ПМ.03	Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	317
МДК.03.01	Компьютерная подготовка документов управления	173
УП.03.01	Учебная практика	72
ПП.03.01	Производственная практика	72
ВСЕГО		317

Введение в ИПССЗ новой МДК осуществлено с учетом требований работодателей (лист согласования учебного плана образовательной программы с работодателями).

3. Часы вариативной части циклов ИПССЗ в объеме 390 часов использованы на увеличение часов по циклам дисциплин и профессиональным модулям:

<i>Индекс</i>	<i>Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик</i>	<i>Увеличение часов</i>
СГЦ	Социально-гуманитарный цикл	40
СГЦ.01	История России	40
ОПЦ	Общепрофессиональные дисциплины	197
ОПЦ.01	Экономика организации	22
ОПЦ.02	Менеджмент	14
ОПЦ.03	Профессиональная этика и психология делового общения	6

ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	15
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	4
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	42
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	34
ОПЦ.10	Управление персоналом	60
ПМ.00	Профессиональные модули	189
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	97
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	46
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	43
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	8
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	92
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	23
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	23
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	23
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	23
ВСЕГО		426

Увеличение объема часов на изучение данных дисциплин (модулей) способствует углублению подготовки обучающегося, необходимой для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка.

Формы проведения консультаций

Консультации по учебным дисциплинам, МДК и профессиональным модулям проводятся в индивидуальной и групповой форме как в течение семестра по текущему материалу (в соответствии с утвержденным расписанием в рамках отведенного количества часов), так и перед экзаменами во время промежуточной аттестации, перед государственной итоговой аттестацией, перед и во время проведения учебной и производственной практики.

Порядок аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов, экзаменов, квалификационных экзаменов по модулю.

В учебном плане по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (квалификация специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу) запланированы комплексные виды контроля:

№	Наименование комплексного вида контроля	Семестр проведения	Наименование дисциплины/МДК
1	дифференцированный зачет	1	ОПЦ.01 Экономика организации ОПЦ.02 Менеджмент
2	зачет	2	ОПЦ.03 Профессиональная этика и психология делового общения МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания
3	дифференцированный зачет	2	УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика
4	дифференцированный зачет	2	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
5	зачет	3	СГЦ.05 Основы бережливого производства СГЦ.06 Основы финансовой грамотности
6	зачет	4	ОПЦ.08 Технические средства управления в офисе ОПЦ.09 Оказание электронных государственных услуг
7	дифференцированный зачет	4	УП.02.01 Учебная практика ПП.02.01 Производственная практика

Формы аттестации отражены в учебном плане специальности и за один год обучения не превышают 8 экзаменов и 10 зачетов/ дифференцированных зачетов.

Экзаменационные сессии проводятся в 2, 3, 4 семестрах и предусматривают следующие экзамены:

1 семестр (1 неделя): экзамены – История России; Компьютерная обработка документов;

2 семестр (1 неделя): экзамены – Русский язык в профессиональной деятельности; квалификационный экзамен по модулю ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»;

3 семестр (1 неделя): экзамены – Документационное обеспечение управления; Документационное обеспечение кадровой службы; квалификационный экзамен по модулю ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;

4 семестр (1 неделя): экзамены – Методика и практика архивоведения; Обеспечение сохранности документов; квалификационный экзамен по модулю ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;

Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, зачетов – не более 10.

Экзамены проводятся в рамках 1 недели с перерывом между экзаменами не менее 2 дней.

Государственная итоговая аттестация включает:

подготовку к демонстрационному экзамену – 1 неделя, проведение демонстрационного экзамена – 1 неделя;

подготовка к защите дипломного проекта (работы) – 3 недели, защита дипломного проекта (работы) – 1 неделя.