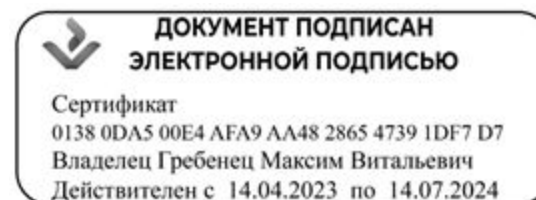


Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры

Утверждаю

Директор

Гребенец Максим Витальевич



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (АУ "Нефтеюганский политехнический колледж")

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

[illegible]

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам			Промежуточная аттестация			Практики									ГИА		Каникулы	Всего	Студентов	Групп
							Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)			Подготовка	Проведение				
	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем												Всего	1 сем		
	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.		
I	40	17	23	1		1												11	52		
II	30 1/3	17	13 1/3	2 2/3	1/3	2 1/3	5 2/3		5 2/3	2 2/3		2 2/3						10 2/3	52		
III	12 1/6	12	1/6	1	2/3	1/3	4 2/3	4 2/3		15		15	2		2		6	2	42 5/6		
Всего	82 1/2	46	36 1/2	4 2/3	1	3 2/3	10 1/3	4 2/3	5 2/3	17 2/3		17 2/3	2		2		6	23 2/3	146 5/6		

[illegible]

[illegible]

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК	
1	Экз	Комплексный экзамен	5	[5]	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
				[5]	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения
2	Экз	Комплексный экзамен	5	[5]	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
				[5]	МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	УП.01.01 Учебная практика
				[6]	ПП.01.01 Производственная практика
4	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	УП.02.01 Учебная практика
				[6]	ПП.02.01 Производственная практика
5	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	УП.03.01 Учебная практика
				[4]	ПП.03.01 Производственная практика
6	Экз	Комплексный экзамен	4	[4]	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
				[4]	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

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.	Проводить поверку состояния рабочих эталонов, средств поверки и калибровки для оценки их пригодности к применению
ПК 1.2.	Устранять неисправности поверочного и калибровочного оборудования в рамках своей компетенции
ПК 1.3.	Организовывать хранение и контроль состояния рабочих эталонов, средств поверки и калибровки в соответствии с требованиями технической документации
ПК 2.1.	Проводить поверку (регулировку) средств измерений для обеспечения единства измерений в соответствии с требованиями нормативной и методической документации
ПК 2.2.	Проводить техническое обслуживание и текущий ремонт средств измерений в соответствии с техническими требованиями
ПК 2.3.	Выполнять точные и особо точные измерения для определения действительных значений контролируемых параметров
ПК 3.1.	Проводить метрологическую экспертизу технической документации предприятия в пределах установленных полномочий
ПК 3.2.	Вести метрологический учет средств измерений, испытаний и контроля

	№	Наименование
		Кабинеты:
	1	Социально-экономических дисциплин
	2	Иностранного языка
	3	Математики и информатики
	4	Математики и информатики
	5	Экономики организации и управления персоналом
	6	Менеджмента
	7	Правового обеспечения профессиональной деятельности
	8	Государственной и муниципальной службы
	9	Документационного обеспечения управлени
	10	Архивоведения
	11	Профессиональной этики и психологии делового общения
	12	Безопасности жизнедеятельности
	13	Методически
		Лаборатории:
	1	Информатики и компьютерной обработки документов
	2	Технических средств управления
	3	Документоведения
	4	Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
		Спортивный комплекс:
	1	Спортивные залы
	2	Полоса препятствий
	3	Тренажерный зал
		Залы:
	1	Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет
	2	Актный зал

Учебный год состоит из двух семестров. Минут (группировка парами). Объем лекционных часов, и включает все виды работы на каникулы общей продолжительностью от основного общего образования и профессиональных компетенций, а также дополнительные компетенции, в том числе регионального рынка труда. Реализуется учебная и внеучебная деятельность с теоретическими занятиями семестров. На преддипломную практику документального обеспечения управления в пределах времени, отведенных на их освоение в Архивариус, обучающимся по плану отражаются следующие квалификационные. Промежуточная аттестация отведенных на освоение учебного года в процессе изучения - 10 (в данное количество не входят курсы, по которым в качестве консультации для обучающихся за счет средств всех профессиональных модулей на промежуточную аттестацию элемент реализован следующим образом. Информационно-коммуникационная технология и функционирования демонстрационного экзамена и защиты итоговой аттестации, составляет 216 ч. среднего звена «Специалист по
