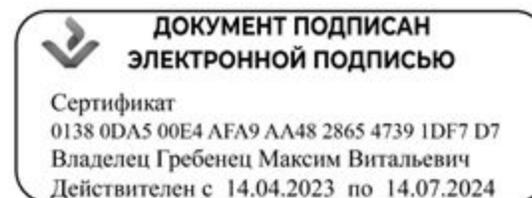


Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры

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

№	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

Пояснения	
<p>Рабочий учебный план разработан на основе следующих документов: Федеральный закон от Российской Федерации»; Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2022 г. N 778 государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по «обеспечение управления и архивоведение», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 "О внесении изменений в федеральный государственный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 12.09.2019 № 700/34"; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказ Минобрнауки России от 1 сентября 2020 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказ Минобрнауки России от 1 сентября 2020 г. № 800 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании».</p> <p>Учебный год начинается и заканчивается в соответствии с календарным учебным графиком. Для всех видов аудиторных занятий академический час установлен продолжительностью 45 минут. Недельной образовательной нагрузки обучающихся по программе не превышает 36 академических часов в неделю в взаимодействии с преподавателем. В течение учебного года не менее двух раз устанавливаются каникулы продолжительностью не менее 10 недель в год, в том числе в зимний период – не менее 2 недель. Объем ОПОП СПО на базе среднего общего образования составляет 5940 ч. Объем обязательной части ОПОП, направленной на формирование общих компетенций, составляет 1000 ч. Объем вариативной части, направленной на расширение основных видов деятельности, получение дополнительных профессиональных навыков выпускника в соответствии с запросами работодателей, соответствует требованиям ФГОС СПО. При освоении обучающимися профессиональных компетенций осуществляется практика, в том числе преддипломная. Практика реализуется как распределенная, так и концентрированная. Практика реализуется в рамках профессиональных модулей, так и концентрированно в течение учебных недель. В рамках освоения профессиональных модулей ПМ 01 Организация и функционирование организации оборудования. Данный вид учебной работы реализуется в форме самостоятельного изучения. В результате освоения профессионального модуля ПМ Выполнение работ по профессиям рабочих присваивается квалификация по одной из профессий рабочего по выбору обучающихся. В учебной форме контроля знаний обучающихся: зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены, экзамены в форме зачета или дифференцированного зачета проводятся за счет часов, соответствующего междисциплинарного курса или дисциплины. Количество экзаменов в каждой промежуточной аттестации не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов не превышает 8 (входит промежуточная аттестация по физкультуре). По дисциплинам, междисциплинарным курсам, промежуточной аттестации планируется проведение экзамена, предусмотрены групповые консультации, отведенного учебным планом на промежуточную аттестацию. По результатам изучения профессионального модуля ПМ Выполнение работ по профессиям рабочих проводится экзамен квалификационный, который реализуется за счет часов, выделенных на вариативную часть (820 часов) по согласованию с работодателем. Введены: ПМ.03."Выполнение работ по профессии 20190 Архивариус" ПМ.02 Организация и функционирование организации ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления организации О.П.10 Введение в специальность О.П.11 Планирование карьеры</p> <p>Государственная итоговая аттестация проводится на завершающем этапе обучения в форме государственной итоговой аттестации по специальности (проекта). Объем времени, отведенный на реализацию государственной итоговой аттестации завершается присвоением квалификации специалиста по специальности «Документационное обеспечение управления и архивному делу».</p>	
Согласовано	

