

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР



М.М. Иванова

« 31 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Н.Э. Пак

« 31 » августа 2023 г.



## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения

«Байконурский электротехнический техникум имени М.И. Неделина»

специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

по программе базовой подготовки

Квалификация: «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист»

Форма обучения – очно-заочная

Нормативный срок обучения – 2 года и 10 мес.

на базе среднего общего образования

Год начала подготовки по учебному плану – 2023 г.

### 1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
			по профилю специальности	преддипломная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
II курс	36	4	-	-	1	-	11	52
III курс	38	-	1	-	2	-	11	52
IV курс	28	-	1	4	2	6	2	43
<b>Всего</b>	<b>102</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>147</b>

## 2. План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)						Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)					
			Максимальная	Самостоятельная учебная нагрузка	Обязательная аудиторная				2 курс		3 курс		4 курс	
					Всего занятий	Лекций	в т.ч.		3 семестр 17 недель	4 семестр 19 недель	5 семестр 16 недель	6 семестр 23 недели	7 семестр 15 недель	18 семестр 12 недель
							Лабораторные работы и практические занятия	Курсовые работы (проекты)						
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>0/4/0</b>	<b>620</b>	<b>408</b>	<b>212</b>	<b>44</b>	<b>168</b>	<b>-</b>	<b>68</b>	<b>74</b>	<b>34</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
ОГСЭ.01	Основы философии	ДЗ	58	22	36	12	24					36		
ОГСЭ.02	История	ДЗ	58	22	36	2	34			36				
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ДЗ,-ДЗ	168	70	98		98		26	38	34			
ОГСЭ.04	Физическая культура		252	250	2									
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	ДЗ	84	42	42	30	12		42					
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>0/3/0</b>	<b>198</b>	<b>88</b>	<b>110</b>	<b>76</b>	<b>34</b>	<b>-</b>	<b>54</b>	<b>22</b>	<b>34</b>			<b>-</b>
ЕН.01	Математика	ДЗ	60	26	34	18	16				34			
ЕН.02	Информатика	-,ДЗ	90	46	44	26	18		22	22				
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ДЗ	48	16	32	32			32					
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>0/19/11</b>	<b>2542</b>	<b>1232</b>	<b>1310</b>	<b>816</b>	<b>456</b>	<b>38</b>	<b>150</b>	<b>208</b>	<b>188</b>	<b>332</b>	<b>240</b>	<b>192</b>

<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>0/10/4</b>	<b>1255</b>	<b>607</b>	<b>648</b>	<b>428</b>	<b>220</b>	<b>-</b>	<b>108</b>	<b>126</b>	<b>152</b>	<b>136</b>	<b>62</b>	<b>64</b>
ОП.01	Экономическая теория	ДЗ	117	53	64	46	18		64					
ОП.02	Экономика организации	ДЗ	75	39	36	20	16			36				
ОП.03	Менеджмент	ДЗ	72	34	38	38					38			
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	Э	72	26	46	28	18				46			
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	- ДЗ	165	87	78		78					32	22	24
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	Э	100	32	68	50	18				68			
ОП.07	Управление персоналом	ДЗ	75	39	36	22	14					36		
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ДЗ, Э	168	88	80	68	12						40	40
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	102	54	48	48				48				
ОП.10	Редактирование служебных документов	ДЗ	54	22	32	22	10					32		
ОП.11	Современная организация государственных учреждений России	Э	180	94	86	66	20		44	42				
ОП.13	Технические средства управления в офисе	ДЗ	75	39	36	20	16					36		
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>0/9/7</b>	<b>1287</b>	<b>625</b>	<b>662</b>	<b>388</b>	<b>236</b>	<b>38</b>	<b>42</b>	<b>82</b>	<b>36</b>	<b>196</b>	<b>178</b>	<b>128</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>	<b>0/5/3 Э (к)</b>	<b>681</b>	<b>327</b>	<b>354</b>	<b>188</b>	<b>148</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>90</b>	<b>100</b>	<b>128</b>
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ДЗ	120	62	58	20	20	18						58
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	ДЗ	75	39	36	36							36	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	Э	66	26	40	24	16							40
МДК.01.05	Компьютерная обработка документов	- ДЗ	186	92	94	50	44					50	44	
МДК.01.06	Компьютерный практикум	ДЗ	96	46	50	18	32						20	30
МДК.01.07	Делопроизводство в кадровой службе	ДЗ; Э	138	62	76	40	36				36	40		

ПП. 01	Производственная практика (по профилю специальности)				36									36
ПМ.02	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>	0/2/3 Э (к)	348	164	184	126	38	20	-	-	0	106	78	-
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Э	156	78	78	60	18						78	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Э	72	30	42	22		20				42		
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ДЗ	72	40	32	22	10					32		
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ДЗ	48	16	32	22	10					32		
ПП. 02	Производственная практика (по профилю специальности)				36								36	
ПМ.03	<b>Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"</b>	0/2/1 Э (к)	258	102	124	74	50	-	42	82	-	-	-	-
МДК.03.01	Делопроизводство с использованием персонального компьютера	-,ДЗ	258	102	124	74	50		42	82				
УП. 01	Учебная практика				64					64				
<b>Всего</b>			<b>3360</b>	<b>1728</b>	<b>1632</b>	<b>936</b>	<b>658</b>	<b>38</b>	<b>272</b>	<b>304</b>	<b>256</b>	<b>368</b>	<b>240</b>	<b>192</b>
ПДП	Преддипломная практика													4 нед.
ГИА	Государственная итоговая аттестация													6 нед.
<b>Консультации на учебную группу по 100 часов в год (всего 300 час.)</b> <b>Государственная итоговая аттестация</b> <b>Программа базовой подготовки</b> Дипломная работа Демонстрационный экзамен Выполнение дипломной работы с 18 мая по 14 июня Демонстрационный экзамен с 15 июня по 21 июня Защита дипломной работы с 22 июня по 28 июня					<b>Всего</b>	дисциплин и МДК	256	304	256	368	240	192		
учебная практика	0	64	0	0		0	0							
производственная (по профилю специальности)	0	0	0			36	36							
преддипломная практика	0	0	0	0		0	144							
экзаменов	0	2	2	2		3	2							
дифференцированных зачетов	4	6	4	6		4	4							
зачетов	0	0	0	0		0	0							

часов максимальной учебной нагрузки обучающегося. В настоящем учебном плане этот объем нагрузки распределен следующим образом:

– вариативная часть цикла ОГСЭ включает в себя дисциплины «Русский язык и культура речи» (40 часа), что составляет 40 часа обязательной аудиторной нагрузки и 84 часов – максимальной;

– вариативная часть профессионального цикла включает в себя общепрофессиональные дисциплины «Редактирование служебных документов» (32 часа), «Современная организация государственных учреждений России» (86 часов), «Технические средства управления в офисе» (36 часов), что в сумме составляет 154 часа обязательной аудиторной нагрузки и 309 часов – максимальной.

В целях более прочного овладения всеми видами профессиональной деятельности в модуль ПМ. 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» введены следующие междисциплинарные курсы:

- «Компьютерная обработка документов» (94 часа);
- «Компьютерный практикум» (50 часов);
- «Делопроизводство в кадровой службе» (76 часов) – добавлен курс Делопроизводство 1С.

Для овладения профессиональными компетенциями профессии «Делопроизводитель» в ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» введен междисциплинарный курс «Методика организации делопроизводства» в объеме 32 часа.

Таким образом, вариативная часть профессионального цикла в целом составляет 344 часов обязательной аудиторной нагрузки и 678 час – максимальной.

Освоение дисциплин вариативной части и данного профессионального модуля осуществляется в соответствии с примерными программами учебных дисциплин, примерной программой профессионального модуля и, разработанных на их основе, соответствующими рабочими программами.

Заведующий отделением  
очно-заочной формы обучения



Ф.Т. Дауленбаева