

Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский юридический техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

 В.Л.Коваленко

Приказ № ___ от 30.06.2021

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: специалист по документационному обеспечению,
архивист

Форма обучения - очная


Нормативный срок обучения – 2 года и 10 мес.

на базе основного общего образования

год начала подготовки: 2021 г.

Согласовано:

зам директора по НМР

 Л.В.Кудашкин

«30» июня 2021 г.

Согласовано:

зам директора по УВР

 С.В.Чусов

«30» июня 2021

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
I курс	39	---	---	---	2	---	11	52
II курс	37	1	1	---	2	---	11	52
III курс	26	1	3	4	1	6	2	43
Всего	102	2	4	4	5	6	24	147

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)						
		семестры						максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная			I курс		II курс		III курс		
		1	2	3	4	5	6			Всего занятий	в т. числе			1 сем. 17 нед.	2 сем. 22 нед.	3 сем. 16 нед.	4 сем. 21 нед.	5 сем. 16 нед.	6 сем. 10 нед.
											лекций	Лаб. и практ. занятий, вкл. семинары	Курсовых работ (проектов)						
1	2	3				4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
О.00	Общеобразовательный цикл							2106	702	1404	702	702	Ип*	612	792				
ОУД..00	Общеобразовательные учебные дисциплины							2049	684	1365	675	690		595	770				
ОУД.01	Русский язык		Э	--	--	--	--	162	40	122	38	40		34	88				
ОУД.02	Литература		д/з					175	58	117	65	52		51	66				
ОУД.03	Математика	д/з	Э	--	--	--	--	351	117	234	156	78		102	132				
ОУД.04	История		д/з					251	78	173	134	39		85	88				
ОУД.05	Физическая культура	3	3	--	--	--	--	176	59	117		117		51	66				
ОУД.06	Основы безопасности жизнедеятельности	--	д/з	--	--	--	--	118	40	78	38	40		34	44				
ОУД.07	Иностранный язык	--	д/з					224	68	156		156		68	88				
ОУД.08	Экономика	-	д/з	--	--	--	--	192	70	122	42	80		34	88				
ОУД.09	Право	д/з	Э					209	92	117	89	28	Ип*	51	66				
ОУД.10	Астрономия		д/з					69	18	51	31	20		51					
ОУД.11	Родная литература	-	д/з					122	44	78	58	20		34	44				
УД.00	Дополнительные (по выбору обучающихся)																		
УД.01	Экология		д/з					57	18	39	27	12		17	22				
УД.02	География		д/з					57	18	39	27	12		17	22				

	деятельности	--	--	--	д/з	-	--	139	49	90	32	58				48	42		
ОП.13	Конструктор карьеры				д/з*			62	20	42	20	22					42		
ПМ.00	Профессиональные модули							1247	393	854	432	382	40				210	384	260
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации					Э**		514	160	354	172	162	20				126	128	100
МДК 01.01	Документационное обеспечение управления	-	-	-	Э*	д/з	д/з	216	60	156	70	66	20				42	64	50
МДК 01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	-	-	-	-	Э	д/з	174	60	114	60	54						64	50
МДК 01.03	Организация секретарского обслуживания				Э*			124	40	84	42	42					84		
УП.01	Учебная практика					УП					18						УП		
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)						ПП				72								ПП
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	--	--				Э**	614	198	416	220	176	20					256	160
МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	--	--	-	-	Э		112	32	80	50	30						80	
МДК 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	--	--	-	-	Э		138	58	80	40	40						80	
МДК 02.03	Методика и практика архивоведения	--	--	-	-	д/з	Э	182	54	128	66	42	20					48	80
МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов	--	--	-	-		д/з	182	54	128	64	64						48	80

3. Перечень кабинетов, лабораторий, других помещений для подготовки по специальности.

№	Наименование
	Кабинеты:
1	русского языка и литературы (для общеобразовательного цикла)
2	естествознания и географии (для общеобразовательного цикла)
3	социально-экономических дисциплин;
4	иностранного языка;
5	математики и информатики;
6	экологических основ природопользования;
7	экономики организации и управления персоналом;
8	менеджмента;
9	правового обеспечения профессиональной деятельности;
10	государственной и муниципальной службы;
11	документационного обеспечения управления;
12	архивоведения;
13	профессиональной этики и психологии делового общения;
	безопасности жизнедеятельности;
14	методический.
15	Лаборатории:
16	информатики и компьютерной обработки документов;
17	систем электронного документооборота;
18	технических средств управления
	документоведения;
19	учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).
	Спортивный комплекс:
	спортивный зал;
	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
	стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.
	Залы:
	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
	актовый зал.

4. Пояснительная записка

Настоящий учебный план КГБ ПОУ «Красноярский юридический техникум» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12 мая 2014 года, зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 33324 от 29.07.2014 г.).

1. Учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается в соответствии.
2. На каждый учебный год разрабатывается календарный учебный график, в котором для каждой учебной группы указываются продолжительность и календарные сроки проведения теоретического обучения по учебным циклам, промежуточная аттестация, учебная и производственная практика, государственная итоговая аттестация: подготовка выпускной квалификационной работы и защита выпускной квалификационной работы в соответствии с настоящим учебным планом.
3. В процессе обучения проводятся учебные сборы в период, установленный военным комиссариатом.
4. Продолжительность учебной недели, как правило, устанавливается шестидневная. По приказу директора на отдельный период времени в случае необходимости может устанавливаться пятидневная учебная неделя.
5. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме составляет 36 академических часов.
6. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.
При организации учебного процесса продолжительность одного учебного занятия составляет 90 минут путем группировки парами по 45 минут с перерывом 5 минут, что отражается в расписании учебных занятий и звонков.
7. В целях реализации компетентностного подхода в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий (указываются в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей).
8. Система оценки при текущем контроле успеваемости обучающихся устанавливается по четырехбалльной шкале и определяется оценками:
 - 5 «отлично»;
 - 4 «хорошо»;
 - 3 «удовлетворительно»;
 - 2 «неудовлетворительно».Формы и процедуры текущего контроля успеваемости определяются Положением о текущем контроле успеваемости, которое утверждается Советом техникума.
9. Формы и порядок промежуточной аттестации определяются Положением о промежуточной аттестации, утвержденным на Совете техникума.
Формы промежуточной аттестации по дисциплинам и МДК:
 - зачет;
 - дифференцированный зачет;
 - комплексный дифференцированный зачет по двум дисциплинам;

- экзамен по отдельной дисциплине, МДК;
- экзамен по профессиональному модулю;
- квалификационный экзамен по профессиональному модулю;
- комплексный экзамен по двум дисциплинам.

Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины.

10. На первом курсе предусмотрено проведение 3 экзаменов по учебным дисциплинам «Право», «Математика», «Русский язык». По учебной дисциплине «Право» предусмотрено выполнение индивидуального проекта, данный вид учебной работы выполняется обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя. Учебные дисциплины: «Право», «Экономика», «Математика» изучаются углубленно, так как профиль профессионального образования – социально-экономический.
11. На 2 курсе в 3 семестре проводится 3 комплексных экзамена по двум дисциплинам:
 - комплексный экзамен по дисциплинам: «Основы философии» и «История»;
 - комплексный экзамен по дисциплинам: «Экономика организации» и «Менеджмент»;
 В 5 семестре: комплексный экзамен по дисциплинам «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» и «Основы трудового права и кадровое делопроизводство»; МДК01.01 Документационное обеспечение управления» и МДК 01.03»Организация секретарского обслуживания».
12. В плане учебного процесса дисциплины, входящие в состав комплексных экзаменов обозначены звездочкой (Э*). Организация и порядок проведения комплексного экзамена по двум дисциплинам регламентирован в Положении о промежуточной аттестации.

Комплексные дифференцированные зачеты предусмотрены по дисциплинам:

4 семестр – «Конструктор карьеры» и « Введение в специальность и профессиональное самоопределение»;

«Государственная и муниципальная служба» и «Управление персоналом».

Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком.

Формы и порядок организации промежуточной аттестации определяется Положением о промежуточной аттестации, утвержденным на Совете техникума.
13. При освоении программ профессиональных модулей в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по модулю является экзамен.

В результате проведения экзамена по профессиональному модулю, осуществляется проверка сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности, определенных в разделе «Требования к результатам освоения программы подготовки специалиста среднего звена» Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение». Порядок проведения экзамена по профессиональному модулю определяется Положением о профессиональном модуле ОПОП СПО. При освоении ПМ3Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих предусмотрен квалификационный экзамен.
14. Настоящим учебным планом предусмотрено выполнение двух курсовых работ: по дисциплине МДК 01.01 Документационное обеспечение управления и МДК02.03. Методика и практика архивоведения, реализуется в пределах времени, отведенного на изучение соответствующих МДК.

15. Количество консультаций определяется при распределении педагогической нагрузки на каждый учебный год, исходя из норматива, 4 часа на обучающегося на каждый учебный год. Организационные формы проведения консультаций: групповые и индивидуальные, которые проводятся в устной форме.
16. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенного вида работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.
- Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.
- Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и в соответствии с календарным учебным графиком.
- Преддипломная практика направлена на углубление студентами первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы, в организациях различных организационно – правовых форм.
- Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности продолжительностью 4 недели в соответствии с календарным учебным графиком.
- Учебная и производственная практика проводятся в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключенных между техникумом и этими организациями. По результатам прохождения практики проводится зачет.
- Порядок прохождения и организации практики, аттестации студентов по итогам практики определяется, соответствующим Положением.
17. Вариативная часть циклов ОПОП в объеме 684 часов обязательной учебной нагрузки использованы на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины, и на введение новых дисциплин обязательной части циклов ОПОП.
18. Государственная итоговая аттестация включает подготовку выпускной квалификационной работы – 4 недели и защиту выпускной квалификационной работы – 2 недели.
- Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.
- Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются Положением об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы, утвержденным на Совете техникума, разработанного на основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968 (в ред. Приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.01.2014 № 74, от 17.11.2017 № 1138, Приказа Минпросвещения России от 10.11.2020 № 630, с измен., внесенными Приказом Минпросвещения России от 21.05.2020 № 257).

