

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.Л.Коваленко

Приказ № 60 от 31.08.2022 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Адаптированной основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы
подготовки специалистов среднего звена
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка)
для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
(обучающиеся с нарушениями слуха)

Квалификация: юрист

Форма обучения - очная

Нормативный срок обучения – 2 года и 10 мес.

на базе основного общего образования

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

ПШССЗ	Программа подготовки специалистов среднего звена							3402	1134	2268	1006	1222	40			576	756	576	360	
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл							640	406	128		278			176	126	64	40		
ОГСЭ.01	Основы философии	--	--	Э*	--	--	--	64	16	48	40	8			48					
ОГСЭ.02	История	--	--	Э*	--	--	--	64	16	48	40	8			48					
ОГСЭ.03	Иностранный язык	--	--	--	д/з	--	д/з	182	56	126	--	126			32	42	32	20		
ОГСЭ.04	Физическая культура	--	--	З	З	З	З	252	126	126	10	116			32	42	32	20		
ОГСЭ.05	Введение в специальность и профессиональное самоопределение	--	--	--	д/з*	--	--	78	20	58	38	20			16	42				
ЕН.00	Математический и общий естественно – научный цикл							230	76	154	62	92			112	42				
ЕН.01	Математика	--	--	д/з	--	--	--	46	14	32	16	16			32					
ЕН.02	Информатика	--	--	-	д/з	--	--	112	38	74	18	56			32	42				
ЕН.03	Экологические основы природопользования	--	--	Э	--	--	--	72	24	48	28	20			48					
А.00	Адаптационный цикл							201	69	132	52	80			48	84				
АД.01	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний				д/з*			62	20	42	20	22				42				
АД.02	Адаптивные информационные и коммуникационные технологии	-	--	--	д/з	-	--	139	49	90	32	58			48	42				
П.00	Профессиональный учебный цикл							2331	755	1576	764	772	40							
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины							1084	362	722	332	390								
ОП.01	Экономическая теория	--	--	Э*		--	--	100	36	64	34	30			64					
ОП.02	Экономика организации	--	--	Э*		--	--	100	36	64	34	30			64					
ОП.03	Менеджмент	--	--	-		-	д/з	124	40	84	44	40					64	20		
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	--	--		д/з*			122	38	84	44	40				84				
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	--	--	--	--		д/з	154	50	104	4	100					64	40		
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	--	--		д/з	-	-	62	20	42	22	20				42				

ОП.07	Управление персоналом	--	--		д/з*			62	20	42	22	20					42		
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	--	--		Э*	--	--	108	34	74	44	30				32	42		
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	--	--	--	д/з	--	--	108	34	74	26	48				32	42		
ОП.10	Основы трудового права и кадровое делопроизводство	--	--	--	Э*	-	--	144	54	90	58	32				48	42		
ПМ.00	Профессиональные модули							1247	393	854	432	382	40				210	384	260
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации							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							18		
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)									72									72
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	--	--					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		120	40	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
УП.02	Учебная практика					УП				36							36
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)					ПП				36							36
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих: 20190 Архивариус				Э**		119	35	84	40	44					84	
МДК 03.01.	Выполнение работ по профессии: 20190 Архивариус				Э		119	35	84	40	44					84	
УП.03	Учебная практика				УП					18						18	
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)				ПП					36						36	
ЦДП	Преддипломная практика																4 нед.
ГИА	Государственная итоговая аттестация																6 нед.
Консультации на 1 обучающегося 4 часа в год Государственная итоговая аттестация 1. Программа базовой подготовки 1.1 Выпускная квалификационная работа Подготовка выпускной квалификационной работы - всего 4 недели Защита выпускной квалификационной работы - всего 2 недели										Всего	дисциплин и МДК	612	792	576	756	576	360
											учебной практики				36		36
											Производственная практика (по профилю специальности)/ преддипломная практика				36		108/144
											экзаменов		3	1	1	3	1
											компл. экзаменов			2	2		
											Экзамены по ПМ				1		2
											дифф. зачетов	2	8	1	5	2	6
											компл.дифф. зачетов зачетов	1	1	1	1	1	1

Примечание:

- 1) Ип* - индивидуальный проект;
- 2) Э* - комплексный экзамен:
д/з* - комплексный дифференцированный зачет
- 3) Э** - экзамен по профессиональному модулю

3. Перечень кабинетов, лабораторий, др. 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

Учебный план для реализации АОПОП СПО разработан на основе основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предусматривает добавление адаптационных дисциплин, предназначенных для учета ограничений здоровья обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ с нарушениями слуха при формировании общих и профессиональных компетенций¹.

Дисциплины, относящиеся к обязательной части учебных циклов, учебной и производственных практик, являются обязательными для освоения всеми обучающимися, в том числе инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

1. Учебный год начинается с 01 сентября и заканчивается в соответствии с графиком учебного процесса.
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 период обучения с юношами 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, УМК учебных дисциплин и профессиональных модулей).
8. Система оценки при текущем контроле успеваемости обучающихся определяется оценками:
 - 5 «отлично»;
 - 4 «хорошо»;
 - 3 «удовлетворительно»;
 - 2 «неудовлетворительно».

Формы и процедуры текущего контроля успеваемости определяются Положением о текущем контроле успеваемости.

Формы и порядок промежуточной аттестации определяются Положением о промежуточной аттестации.

Формы промежуточной аттестации по дисциплинам и МДК:

- зачет;
- дифференцированный зачет;

¹ Раздел 3 «Рекомендации по содержанию раздела «Документы определяющие содержание и организацию образовательного процесса»» Письма Минобрнауки России от 22.04.2015 г. № 06-443 «О направлении методических рекомендаций (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», утвержденными Минобрнауки России 20.04.2015 г. № 06-830вн.).

- комплексный дифференцированный зачет;
- экзамен по отдельной дисциплине;
- комплексный экзамен по двум дисциплинам;
- экзамен (квалификационный).

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

9. На первом курсе предусмотрено проведение 3 экзаменов по учебным дисциплинам «Право», «Математика», «Русский язык». По учебной дисциплине «Право» предусмотрено выполнение индивидуального проекта в пределах аудиторных часов (12 часов). Учебные дисциплины: «Право», «Экономика», «Математика» изучаются углубленно, так как профиль профессионального образования – социально-экономический.
10. На 2 курсе в 3 семестре проводится 2 комплексных экзамена по двум дисциплинам:
 - комплексный экзамен по дисциплинам: *«основы философии» и «история»; «экономическая теория» и «экономика организации»;*
 в 4 семестре 1 комплексный экзамен по двум дисциплинам:
 - комплексный экзамен по дисциплинам: *«Правовое обеспечение профессиональной деятельности» и «Основы трудового права и кадровое делопроизводство».*
 Комплексные дифференцированные зачеты по дисциплинам:
 - «Государственная и муниципальная служба» и «Управление персоналом»;
 - «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний» и «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии»
 В учебном плане комплексные экзамены, зачеты обозначены звездочкой (Э*, д/з*). Организация и порядок проведения комплексного экзамена по двум дисциплинам регламентирован в Положении о промежуточной аттестации.
11. При освоении программ междисциплинарных курсов (далее - МДК), входящих в профессиональный модуль, в последнем семестре изучения, формой промежуточной аттестации по МДК является экзамен.
12. При освоении программы профессионального модуля 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих: 20190 Архивариус» в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по модулю является квалификационный экзамен. Итогом проверки является решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».
13. Предусмотрено выполнение курсовой работы по МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» профессионального модуля 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» (5 семестр) и по МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения» профессионального модуля 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» (6 семестр) в объеме 20 по каждой и реализуется в пределах времени, отведенного на изучение МДК.
14. Количество консультаций определяется при распределении педагогической нагрузки на каждый учебный год: на каждый учебный год 4 часа на обучающегося. Организационные формы проведения консультаций: групповые и индивидуальные. В период обучения с юношами проводятся учебные сборы в период, определяемый военным комиссариатом,
15. Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Предусмотрены следующие виды практики: 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, реализуются концентрированно. 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 Положением об учебной и производственной практике, утвержденным Советом техникума.

16. Процесс обучения лиц с нарушениями слуха в техникуме осуществляется с учетом особенностей данной категории обучающихся.

Особенности организации образовательного процесса обучающихся с нарушениями слуха учитываются при организации их рабочего места.

Для обучающихся с нарушением слуха предусмотрено использование индукционной переносной система (петля), что обеспечивает усиленный звук для лучшего восприятия речи обучающимися с нарушениями по слуху, использующих слуховые аппараты в ограниченном пространстве и при большом скоплении людей, а также при наличии посторонних звуков или преграды между собеседниками. Предусмотрено использование в учебном процессе мультимедийного компьютера с необходимыми периферическими устройствами (колонки, микрофон, наушники, миди-синтезатор и т. д.) и выходом в Internet, интерактивной доски, наглядного материала по изучаемым темам (иллюстрации, презентации, учебные фильмы).

17. 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.