

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РОВЕНЬКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

План одобрен

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Проректор
по учебно-методической работе  Е.Н. Дятлова

Ученым советом ЛГПУ
Протокол № 5 от 24.11.2023 г.

по программе подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Изменения внесены на основании:
Приказа ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
«О внесении изменений в учебные планы и образовательные программы
среднего профессионального образования 2024 года набора»
от 22.04.2024 № 259-ОД.

46.02.01

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения: Очная

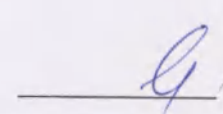
Срок получения образования по ОП: 2 г. 10 м.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение: основное общее образование

Основной	Виды деятельности
+	осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
+	организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
-	выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинист"

Год начала подготовки (по учебному плану) 2024
Учебный год 2024-2025
Образовательный стандарт (ФГОС) № 778 от 26.08.2022

СОГЛАСОВАНО

Заведующий учебно-методическим отделом  / Савченков В.В./

Врио директора  / Фининко Е.Е./

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Луганский государственный педагогический университет"
Ровеньковский колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
"Луганский государственный педагогический университет"

План одобрен Ученым советом вуза
Протокол № 5 от 24.11.2023

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального
образования



УТВЕРЖДАЮ

Марфина Ж.В.

декабрь 2023 г.

46.02.01

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения: Очная

Срок получения образования по ОП: 2 г. 10 м.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение: основное общее образование

Основной	Виды деятельности
+	осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
+	организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
-	выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинист"

Год начала подготовки (по учебному плану)

2024

Учебный год


2024-2025

Образовательный стандарт (ФГОС)

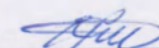
№ 778 от 26.08.2022

СОГЛАСОВАНО

Заведующий учебно-методическим отделом

 / Савёнков В.В./

Врио директора

 / Фишико Е.Е./

арный учебный график

Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март					Апрель				Май				Июнь				Июль				Август					
1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-31
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
																	К	К																						Э	К	К	К	К	К	К	К	К	К		
																	К	К																								К	К	К	К	К	К	К	К		
																	К	К																																	
																	К	К																																	

водные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	
	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	17	23	40	17	22	39	17	9 3/6	26 3/6	105 3/6
П	Производственная практика (по профилю специальности)					2	2		3	3	5
Пд	Производственная практика (преддипломная)								4	4	4
Э	Промежуточная аттестация		1 3/6	1 3/6		3/6	3/6		1 3/6	1 3/6	3 3/6
Дп	Подготовка выпускной квалификационной работы								2	2	2
Д	Защита выпускной квалификационной работы								1	1	1
Гп	Подготовка к государственному экзамену								2	2	2
Г	Проведение государственного экзамена								1	1	1
К	Каникулы	2	8 3/6	10 3/6	2	8 3/6	10 3/6	2		2	23
Итого		19	33	52	19	33	52	19	24	43	147

Учебно-методический кабинет
2019

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах	
	ФГОС	УП
лины (модули)	1476	2268
ики	432	468
дарственная итоговая аттестация	216	216
Общий объем образовательной программы:		
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	4428	4428

ИЗДАТЕЛЬСТВО
2020

01	Технологическая практика по документационному обеспечению организации			6		72	72			72			36	36					72	
ИИ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	6				12	12	2	2	4	6		12						12	
ИИ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	6		555666		402	402	300	300	96	6		262	140				84	190	128
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			5		78	78	68	68	10			34	44				42	36	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			5		76	76	66	66	10			34	42				42	34	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения			6		104	104	104	104				76	28					56	48
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			6		60	60	60	60				34	26					28	32
УП.02	Ознакомительная практика по архивной работе			5		36	36			36			36						36	
ПП.02	Технологическая практика по архивной работе			6		36	36			36			36							36
ИИ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	6				12	12	2	2	4	6		12						12	
ИИ.03	Профессиональный модуль "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	44		44		240	240	76	76	152	12		168	72				68	172	
МДК.03.01	Освоение видов работ по профессии "Секретарь-машинистка"	4				84	84	74	74	4	6		12	72				32	52	
УП.03	Ознакомительная практика			4		72	72			72			72					36	36	
ПП.03	Технологическая практика			4		72	72			72			72						72	
ИИ.03.01(К)	Квалификационный экзамен: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	4				12	12	2	2	4	6		12						12	
ПДП	Преддипломная практика			6		144	144			144			144							144
ГИА. Государственная итоговая аттестация						216	216			216			216						216	
+	ГИА	Государственная итоговая аттестация								216			216						216	
+	ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен								36			36						36	
+	ГИА.02(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)								144			144						144	
+	ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)								36			36						36	

Код	Наименование	Формируемые компетенции
	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
	Начальное общее образование	
	Основное общее образование	
	Среднее общее образование	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
ОО.01	Базовые дисциплины	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.
ОО.01.01	Русский язык	ОК 05.
ОО.01.02	История	ОК 06.
ОО.01.03	География	ОК 07.
ОО.01.04	Математика	ОК 01.
ОО.01.05	Информатика	ОК 02.
ОО.01.06	Физическая культура	ОК 04.; ОК 08.
ОО.01.07	Основы безопасности и защиты Родины	ОК 07.
ОО.01.08	Физика	ОК 01.
ОО.01.09	Химия	ОК 01.
ОО.01.10	Биология	ОК 07.
ОО.02	Профильные дисциплины	ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.
ОО.02.01	Литература	ОК 05.
ОО.02.02	Обществознание	ОК 03.
ОО.02.03	Иностранный язык	ОК 09.
ОО.03	Дисциплины по выбору ОО	
ИП	Индивидуальный проект *	
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ОК 07.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
СПЦ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 03.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
СПЦ.01	История России	ОК 06.
СПЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 09.
СПЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 07.
СПЦ.04	Физическая культура	ОК 08.
СПЦ.05	Основы бережливого производства	ОК 07.
СПЦ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 03.
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.7.
ОПЦ.01	Экономика организации	ОК 03.
ОПЦ.02	Менеджмент	ОК 03.; ОК 04.
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01.; ОК 05.
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 09.
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 02.
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 05.
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	ОК 02.; ПК 1.7.
ОПЦ.08	Государственная служба	ОК 09.
ПЦ	Профессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ОК 07.; ПК 1.2.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.

ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ПК 1.7.
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ПК 1.1.
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ПК 1.2.
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ПК 1.8.
УП.01	Ознакомительная практика по документационному обеспечению организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПП.01	Технологическая практика по документационному обеспечению организации	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПМ.01.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.
ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ПК 2.1.
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ПК 2.3.
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ПК 2.5.
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ПК 2.3.; ПК 2.5.
УП.02	Ознакомительная практика по архивной работе	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПП.02	Технологическая практика по архивной работе	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.02.01(К)	Экзамен по профессиональному модулю: "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ПМ.03	Профессиональный модуль "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
МДК.03.01	Освоение видов работ по профессии "Секретарь-машинистка"	ПК 3.1.
УП.03	Ознакомительная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
ПП.03	Технологическая практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
ПМ.03.01(К)	Квалификационный экзамен: "Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
ГДП	Преддипломная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ГИА	Государственная итоговая аттестация	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ГИА	Государственная итоговая аттестация	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ГИА.01(Г)	Демонстрационный экзамен	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.
ГИА.02(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)	
ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.

5. Пояснительная записка

Настоящий учебный план ППСЗ по специальности среднего профессионального образования в Ровеньковском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Луганский государственный педагогический университет" разработан на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утвержденного Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение";

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17.02.2023 № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Положением о Ровеньковском колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

1. Организация учебного процесса и режим занятий.

Срок получения среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки в очной форме обучения - 2 года, 10 месяцев. Образовательная база приема: на базе основного общего образования.

Организация образовательного процесса по ППСЗ регламентируется учебным планом, рабочим учебным планом, расписанием учебных занятий, правилами внутреннего распорядка. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану специальности. Учебная неделя - шесть дней.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению программы подготовки специалистов среднего звена.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме обучения получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 80 минут, учебные занятия группируются парами. Перерыв между учебными занятиями – не менее 10 минут. Количество и

последовательность учебных занятий на каждый семестр определяется расписанием утвержденным врио директора Ровеньковского колледжа (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

В колледже устанавливаются основные виды учебных занятий: лекция, семинар, лабораторное и практическое занятие, контрольная работа, самостоятельная работа, курсовое проектирование, учебная и производственная практика, государственные экзамены.

При проведении занятий по информатике; информационным и коммуникационным технологиям; компьютерной обработке документов; организации работы с электронными документами; иностранному языку учебная группа может делиться на подгруппы, численностью не менее 10 человек.

Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях). Образовательное учреждение обеспечивает работу спортивных секций по следующим видам: спортивные игры: баскетбол, волейбол, футбол, настольный теннис; секция легкой атлетики; секция общей физической подготовки.

2. Общеобразовательный цикл

Общеобразовательный цикл программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования сформирован с учётом профиля получаемого профессионального образования.

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение (1476 час.) распределено на учебные дисциплины предметных областей, изучаемые на базовом и профильном уровнях, и дополнительной по выбору обучающихся, предлагаемой профессиональной организацией – индивидуальный проект.

На самостоятельную внеаудиторную работу отводится до 50 процентов учебного времени от обязательной аудиторной нагрузки в зависимости от содержания учебной дисциплины и требований к результатам ее освоения.

Знания и умения, полученные студентами при освоении учебных дисциплин образовательного цикла, углубляются и расширяются в процессе изучения учебных дисциплин ОПОП СПО (ППССЗ), таких циклов, как – «Социально-гуманитарный», а также отдельных дисциплин профессионального цикла.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов (по завершению изучения дисциплины): зачеты, дифференцированные зачеты – за счет времени, отведенного на общеобразовательную дисциплину, экзамены – за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

3. Формирование вариативной части ППССЗ по специальности.

ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусмотрено 1430 часов вариативной части на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами рынка труда и возможностями продолжения обучения.

Социально-гуманитарный цикл и общепрофессиональный цикл: обязательная учебная нагрузка - 1144 часов,

увеличена на 40 часов за счет введения учебной дисциплины:

- Государственная служба (40 часов), которая способствует формированию базовых теоретических знаний в области организации кадровой работы в системе государственного и муниципального управления, а также профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний и умений и по организации кадровой работы в государственных органах и органах местного самоуправления.

- Профессиональные модули: обязательная учебная нагрузка – 1212 часов, увеличена на 376 часов для углубления профессиональных компетенций.

4. Формы проведения консультаций.

Консультации предусматриваются в объеме 100 часов на учебную группу на каждый учебный год. Со студентами проводятся групповые и индивидуальные устные консультации. Для обучающихся, отсутствующих по болезни в течение длительного времени, могут организовываться дистанционные консультации, в том числе письменные.

5. Порядок организация практики.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная практика, которая состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. Порядок проведения учебной, производственной и преддипломной практики определяется Положением об учебной и производственной практике студентов Ровеньковского колледжа (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Учебная и производственная практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договора, заключенным между колледжем и социально-педагогическими организациями.

Преддипломная практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развития общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности и проводится непрерывно после освоения учебной и производственной практики по профилю специальности.

Практика проводится в двух формах: концентрированно и рассредоточено.

По окончании практики каждого вида проводится аттестация в форме дифференцированного зачета.

6. Процедуры контроля и аттестации

Оценка качества освоения учебных дисциплин и ПМ проводится как в процессе текущего контроля, так и в процессе промежуточной и государственной аттестации.

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу (МДК), учебной и производственной практике (по профилю специальности), профессиональному модулю.

Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, составляет 1-2 недели в семестр.

Промежуточная аттестация проходит в устной, письменной и комбинированной формах. Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой дисциплине и МДК разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Промежуточная аттестация проводится по окончании изучения каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса (МДК) и профессионального модуля (ПМ). Промежуточная аттестация по дисциплинам проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов. Экзамены проводятся во время промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по МДК проводится в форме дифференцированных зачетов (без учета времени) или экзаменов во время промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация по ПМ осуществляется в форме квалификационного экзамена, которые проводятся по окончании изучения модуля и прохождения практики, предусмотренной программой ПМ.

Учебным планом предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: экзамен по отдельной дисциплине или МДК; дифференцированный зачет по отдельной дисциплине, МДК, учебной и производственной практике; квалификационный экзамен по ПМ.

Количество экзаменов в каждом учебном году не превышает 8, зачетов и дифференцированных зачетов-10.

За время обучения студенты выполняют 1 курсовую работу по профессиональному модулю: Проектирование социальной работы с различными категориями граждан, оказавшихся в ТЖС в 7 семестре, которая реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение. Для руководства курсовой работой предусматривается 6 часов индивидуальных практических занятий на каждого студента.

Для оценки результатов освоения ППССЗ используется четырех балльная («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Реализация образовательных программ среднего профессионального образования завершается государственной итоговой аттестацией (далее – ГИА), которая является обязательной. ГИА проводится с целью установления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС и включает защиту выпускной квалификационной работы и сдачу государственного экзамена.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план.

Объем времени и сроки указаны в графике и плане учебного процесса. Порядок проведения государственной (итоговой) аттестации определяется Положением о ГИА, утвержденным директором образовательного учреждения.

По результатам ГИА выпускникам присваивается квалификация и выдается документ государственного образца – диплом о среднем профессиональном образовании.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)

ПРИКАЗ

«22» апреля 2024 г.

№ 259-01Д

г. Луганск

**О внесении изменений в учебные планы и образовательные
программы среднего профессионального образования 2024 года набора**

На основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 01.02.2024 № 62 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ основного общего образования и среднего общего образования» п р и к а з ы в а ю:

1. Заведующему отдела планирования и прогнозирования образовательной деятельности Департамента образования Жалковской В.Н. обеспечить внесение изменений в учебные планы 2024 года набора среднего профессионального образования, заменив дисциплину «Основы безопасности жизнедеятельности» на дисциплину «Основы безопасности защиты Родины».
2. Директорам Многопрофильного педагогического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет», Ровеньковского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный

педагогический университет» обеспечить контроль соблюдения внесенных изменений в учебно-методическую и учебно-учетную документацию, в том числе в электронные системы управления учебным процессом.

3. Заведующему сектором лицензирования и аккредитации Департамента образования Киреевой Т.В. обеспечить контроль внесения изменений, указанных в п. 1, в профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования 2024 года набора.

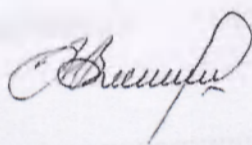
4. Врио директора Департамента образования Кицене И.А. обеспечить координацию и контроль за выполнением п. 1, 2, 3.

5. Заведующему отдела планирования и прогнозирования образовательной деятельности Департамента образования Жалковской В.Н. ознакомить под подпись должностных лиц, указанных в п. 2, 3, 4 данного приказа.

6. Работникам, указанным в п. 2, 3, 4, 5 данного приказа, принять его к руководству и исполнению.

7. Контроль исполнения данного приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Дятлову Е.Н.

Ректор



Ж.В. Марфина

Дела

Код	Индекс	Наименование	Формы пром. атт.				Итого акад. часов							Объем ОП		Курс 1		Курс 2		Курс 3		Закрепленная кафедра	
			Экзам.	Зачет	Зачет с оц.	КП	Экспертное	По плану	С преп.	Ауд.	СР	ПАТТ	Пр. подгот.	Обяз. часть	Вар. часть	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6	Код	Наименование
																р 1	р 2	р 3	р 4	р 5	р 6		
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА																							
О. Среднее общее образование																							
						1476	1476	1426	1426	32	18		100%	0%	620	856							
+	СОО.01	Базовые дисциплины	2	1	22222 2222		1012	1012	1006	1006		6		1012		404	608						
+	СОО.01.01	Русский язык	2				72	72	66	66		6		72		34	38						
+	СОО.01.02	История			2		136	136	136	136				136		48	88						
+	СОО.01.03	География			2		72	72	72	72				72		34	38						
+	СОО.01.04	Математика			2		232	232	232	232				232		84	148						
+	СОО.01.05	Информатика			2		108	108	108	108				108		34	74						
+	СОО.01.06	Физическая культура		1	2		72	72	72	72				72		34	38						
+	СОО.01.07	Основы безопасности жизнедеятельности			2		68	68	68	68				68		34	34						
+	СОО.01.08	Физика			2		108	108	108	108				108		34	74						
+	СОО.01.09	Химия			2		72	72	72	72				72		34	38						
+	СОО.01.10	Биология			2		72	72	72	72				72		34	38						
+	СОО.02	Профильные дисциплины	22		2		432	432	420	420		12		432		200	232						
+	СОО.02.01	Литература	2				144	144	138	138		6		144		68	76						
+	СОО.02.02	Обществознание			2		144	144	144	144				144		66	78						
+	СОО.02.03	Иностранный язык	2				144	144	138	138		6		144		66	78						
+	СОО.03	Дисциплины по выбору ОО			2		32	32				32		32		16	16						
+	ИП	Индивидуальный проект *			2		32	32				32		32		16	16						
ПП. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА						2952	2952	2074	2074	842	36		2066	886			624	852	642	834			
СГЦ. Социально-гуманитарный цикл						486	486	456	456	30			434	52			186	202	80	18			
+	СГЦ.01	История России			3		54	54	48	48	6		34	20			54						
+	СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			4		148	148	140	140	8		140	8			68	80					
+	СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности			4		74	74	70	70	4		70	4			32	42					
+	СГЦ.04	Физическая культура		345	6		122	122	122	122			122			32	38	34	18				
+	СГЦ.05	Основы бережливого производства			5		46	46	38	38	8		34	12					46				
+	СГЦ.06	Основы финансовой грамотности			4		42	42	38	38	4		34	8				42					
ОПЦ. Общепрофессиональный цикл						698	698	658	658	40			380	318			304	278	72	44			
+	ОПЦ.01	Экономика организации			5		82	82	72	72	10		34	48				42	40				
+	ОПЦ.02	Менеджмент			6		76	76	68	68	8		34	42					32	44			
+	ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения			4		74	74	70	70	4		36	38			34	40					
+	ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности			4		74	74	70	70	4		70	4			34	40					
+	ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии			4		102	102	102	102			66	36			64	38					
+	ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности			4		110	110	102	102	8		70	40			68	42					
+	ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов			4		140	140	140	140			70	70			64	76					
+	ОПЦ.08	Государственная служба			3		40	40	34	34	6			40			40						
ПЦ. Профессиональный цикл						1552	1552	960	960	556	36		1036	516			134	372	490	556			
+	ПМ.01	Профессиональный модуль "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	666		5666	6	766	766	584	584	164	18		462	304			66	116	300	284		
+	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	6			6	306	306	270	270	30	6		228	78			66	78	58	104		
+	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами			6		110	110	110	110				34	76				38	56	16		
+	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			6		116	116	108	108	8			52	64					88	28		
+	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	6				114	114	94	94	14	6		64	50					62	52		
+	УП.01	Ознакомительная практика по документационному обеспечению организации			5		36	36						36								36	

последний лист

№ в ЛО	Индекс	Наименование	Формы пром. атт.				Итого акад. часов					Объем ОП		Курс 1																			
			Экспертное	Зачет	Зачет с. об.	КП	Экспертное	По плану	С прир.	СР	ПАтт	Объем	Вар. часть	Семестр 1						Семестр 2						Семестр 3							
														Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИП	СР	ПАтт	Итого	Лек	Лаб	Пр	КРП	ИП	СР	ПАтт	Итого	Лек	Лаб	Пр
ВНЕШНЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА																																	
1. Среднее общее образование																																	
+	СОО.01	Базовые дисциплины	2	1	22222	2222					1012	1012	1006		6	1012			404	200	4	200			608	304	4	294			6		
+	СОО.01.01	Русский язык	2							72	72	66		6	72				34	18		16			38	16		16			6		
+	СОО.01.02	История		2						136	136	136			136				48	32		16			88	60		28					
+	СОО.01.03	География			2					72	72	72			72				34	22		12			38	22		16					
+	СОО.01.04	Математика			2					232	232	232			232				84	42		42			148	74		74					
+	СОО.01.05	Информатика			2					108	108	108			108				34	10		24			74	22		52					
+	СОО.01.06	Физическая культура		1	2					72	72	72			72				34			34			38			38					
+	СОО.01.07	Основы безопасности жизнедеятельности			2					68	68	68			68				34	12		22			34	10		24					
+	СОО.01.08	Физика			2					108	108	108			108				34	28		6			74	62		12					
+	СОО.01.09	Химия			2					72	72	72			72				34	16	4	14			38	16	4	18					
+	СОО.01.10	Биология			2					72	72	72			72				34	20		14			38	22		16					
+	СОО.02	Профильные дисциплины	22		2					432	432	420			432				200	72		128			232	80		140			12		
+	СОО.02.01	Литература		2						144	144	138			144				68	34		34			76	34		36			6		
+	СОО.02.02	Обществознание			2					144	144	144			144				66	38		28			78	46		32					
+	СОО.02.03	Иностранный язык		2						144	144	138			144				66			66			78			72			6		
+	СОО.03	Дисциплины по выбору ОО			2					32	32				32				16					16				16					
+	ИП	Индивидуальный проект *			2					32	32				32				16					16				16					
П. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА																																	
СТЦ. Социально-гуманитарный цикл																																	
						3				486	486	456	30		434	52										624	190		372		62		
+	СТЦ.01	История России			3					54	54	48	6		34	20										54	36		12		6		
+	СТЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			4					148	148	140	8		140	8										68			64		4		
+	СТЦ.03	Безопасность жизнедеятельности			4					74	74	70	4		70	4										32	16		16				
+	СТЦ.04	Физическая культура			345					122	122	122			122											32	2		30				
+	СТЦ.05	Основы бережливого производства			5					46	46	38	8		34	12																	
+	СТЦ.06	Основы финансовой грамотности			4					42	42	38	4		34	8																	
ОПЦ. Общепрофессиональный цикл																																	
+	ОПЦ.01	Экономика организации			5					82	82	72	10		34	48										304	106		184		14		
+	ОПЦ.02	Менеджмент			6					76	76	68	8		34	42																	
+	ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения			4					74	74	70	4		36	38										34	24		8		2		
+	ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности			4					74	74	70	4		70	4										34	22		10		2		
+	ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии			4					102	102	102			66	36										64	12		52				
+	ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности			4					110	110	102	8		70	40										68	12		52		4		
+	ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов			4					140	140	140			70	70										64	8		56				
+	ОПЦ.08	Государственная служба			3					40	40	34	6		40											40	28		6		6		
ПЦ. Профессиональный цикл																																	
+	ПЦ.01	Профессиональный модуль "Обеспечение организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	666		5666	6		766	766	584	164	18	462	304																			
+	МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	6			6		306	306	270	30	6	228	78												66	14		50		2		
+	МДК.01.02	Организация работы с электронными документами			6			110	110	110			34	76																			
+	МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			6			116	116	108	8		52	64																			
+	МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	6					114	114	94	14	6	64	50																			
+	УП.01	Ознакомительная практика по документационному обеспечению организации			5			36	36		36		36																				
+	ПФ.01	Технологическая практика по документационному обеспечению организации			6			72	72		72		36	36																			
+	ПМ.01.01(К)	Курсовой проект по профессиональному модулю: "Обеспечение организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	6					12	12	2	4	6	12																				
+	ПМ.02	Профессиональный модуль "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"	6		55566	6		402	402	300	96	6	262	140																			
+	МДК.02.01	Организация и юридико-правовые основы архивного дела			5			78	78	68	10		34	44																			
+	МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			5			76	76	66	10		34	42																			
+	МДК.02.03	Методика и практика архивоведения			6			104	104	104			76	28																			
+	МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			6			60	60	60			34	26																			
+	УП.02	Ознакомительная практика по архивной работе			5			36	36		36		36																				
+	ПФ.02	Технологическая практика по архивной работе			6			36	36		36		36																				

на следующий лист

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
НОО	Начальное общее образование	
ООО	Основное общее образование	
СОО	Среднее общее образование	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
СОО.01	Базовые дисциплины	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.
СОО.01.01	Русский язык	ОК 05.
СОО.01.02	История	ОК 06.
СОО.01.03	География	ОК 07.
СОО.01.04	Математика	ОК 01.
СОО.01.05	Информатика	ОК 02.
СОО.01.06	Физическая культура	ОК 04.; ОК 08.
СОО.01.07	Основы безопасности жизнедеятельности	ОК 07.
СОО.01.08	Физика	ОК 01.
СОО.01.09	Химия	ОК 01.
СОО.01.10	Биология	ОК 07.
СОО.02	Профильные дисциплины	ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.
СОО.02.01	Литература	ОК 05.
СОО.02.02	Обществознание	ОК 03.
СОО.02.03	Иностранный язык	ОК 09.
СОО.03	Дисциплины по выбору ОО	
ИП	Индивидуальный проект *	
пп	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ОК 07.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ОК 08.; ПК 1.4.; ОК 09.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.
СГЦ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 03.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
СГЦ.01	История России	ОК 06.
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 09.
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 07.
СГЦ.04	Физическая культура	ОК 08.
СГЦ.05	Основы бережливого производства	ОК 07.
СГЦ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 03.
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.7.
ОПЦ.01	Экономика организации	ОК 03.
ОПЦ.02	Менеджмент	ОК 03.; ОК 04.
ОПЦ.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01.; ОК 05.
ОПЦ.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 09.
ОПЦ.05	Информационные и коммуникационные технологии	ОК 02.
ОПЦ.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 05.
ОПЦ.07	Компьютерная обработка документов	ОК 02.; ПК 1.7.
ОПЦ.08	Государственная служба	ОК 09.
ПЦ	Профессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ОК 06.; ОК 07.; ПК 1.2.; ОК 08.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.

пока не сдано

Прошито и пронумеровано 18
и 1 наклейкой листов
Проректор по учебно-методической работе
Дятлова Е.Н.

