

Ученый совет БГУ  
Протокол № 14 от 25.06.2021

Утверждаю

Ректор

В. В. Игнатенко

25.06.2021



# УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена  
ФГБОУ ВО "Байкальский государственный университет"  
*наименование образовательного учреждения (организации)*

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

*код*

*наименование специальности*

по программе базовой подготовки

среднее общее образование

*Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ*

квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

форма обучения

Очная

Срок получения СПО по ППССЗ

1г 10м

год начала подготовки по УП 2021

профиль получаемого профессионального образования

социально-экономический

*при реализации программы среднего общего образования*

Приказ об утверждении ФГОС

от 11.08.2014

№ 975



Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации						Учебная нагрузка обучающихся, ч.			Распределение по курсам и семестрам												Максимальная учебная нагрузка		Обязательная учебная нагрузка		
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Другие	Максимальная	Семестр (ср.н.п.)	Консультации	всего	Курс 1				Курс 2											
												Семестр 1				Семестр 2				Семестр 3				Семестр 4			
												16 нед.		20 нед.		16 нед.		11 нед.		Максим.	Самост.	Консульт.	Обязательная	Максим.	Самост.	Консульт.	Обязательная
Итого час/нед (с учетом консультаций в период обучения по циклам)										54	36	54	36	54	36	54	36	Обяз. часть	Вар. часть								

ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	12	17	12	1	3402	1134	2268	864	288	576	1080	360	720	864	288	576	594	198	396	69,84%	30,16%	69,84%	30,16%
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	1	7			576	210	366	270	78	192	180	60	120	82	50	32	44	22	22	522	54	348	18
ОГСЭ.01	Основы философии		1			72	24	48	72	24	48										60	12	48	
ОГСЭ.02	История	1				72	24	48	72	24	48										60	12	48	
ОГСЭ.03	Иностранный язык		12			180	36	144	74	10	64	106	26	80							168	12	126	18
ОГСЭ.04	Физическая культура		1-4			252	126	126	52	20	32	74	34	40	82	50	32	44	22	22	234	18	126	
ЕН	Математический и общий естественнонаучный цикл		3			288	112	176	288	112	176										198	90	132	44
ЕН.01	Математика		1			108	44	64	108	44	64										84	24	40	24
ЕН.02	Информатика		1			108	28	80	108	28	80										66	42	64	16
ЕН.03	Экологические основы природопользования		1			72	40	32	72	40	32										48	24	28	4
П	Профессиональный цикл	11	7	12	1	2538	812	1726	306	98	208	900	300	600	782	238	544	550	176	374	1656	882	1104	622
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	3	7	4		1386	483	903	108	44	64	504	204	300	490	138	352	284	97	187	918	468	612	291
ОП.01	Экономическая теория	1				108	44	64	108	44	64										92	16	53	11
ОП.02	Экономика организации		2			108	48	60				108	48	60							98	10	52	8
ОП.03	Менеджмент	3				108	28	80				108	28	80							95	13	69	11
ОП.04	Государственная и муниципальная служба		2			108	48	60				108	48	60							94	14	52	8
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)		34			144	36	108							94	30	64	50	6	44	132	12	97	11
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения			2		126	46	80				126	46	80							111	15	69	11
ОП.07	Управление персоналом	3				180	52	128							180	52	128				156	24	117	11
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		2			54	14	40				54	14	40							44	10	35	5
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности		3			108	28	80							108	28	80				96	12	68	12
ОП.10	Культура речи			4		90	35	55										90	35	55		90		55
ОП.11	Тайм-менеджмент			4		72	39	33																55
ОП.12	Трудовое право и кадровое делопроизводство			2		108	48	60				108	48	60								72	39	33
ОП.13	Методика работы с прикладным программным обеспечением		4			72	17	55										72	17	55		72		55
ПМ	Профессиональные модули	8		8	1	1152	329	623	198	54	144	396	96	300	292	100	192	266	79	187	738	414	492	331
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	2		4		558	179	379							292	100	192	266	79	187	384	174	174	205
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления			4		162	43	119							89	25	64	73	18	55	145	17	47	72
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	3				108	44	64							108	44	64				81	27	34	30
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			4		216	75	141							95	31	64	121	44	77	158	58	93	48
МДК.01.04	Современная ортехника и компьютерная обработка документов			4		72	17	55										72	17	55		72		55
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)			4	РП	108		108	час			час			час					108	108			108
ПМ.01.ЭК	Квалификационный экзамен	4																						
	Всего часов с учетом практик					666		487																
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	3		3		468	124	344	198	54	144	270	70	200							288	180	258	86
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	1				108	44	64	108	44	64										70	38	39	25
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			2		144	24	120	90	10	80	54	14	40							106	38	95	25



**СВЕДЕНИЯ О КОМПЛЕКСНЫХ ФОРМАХ КОНТРОЛЯ**

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК				
1	ЭкзКв	Комплексный квалификационный экзамен	2	[2]	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				[2]	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2]	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				[2]	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
		▼	<input checked="" type="checkbox"/>					
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2]	УП.02.01 Учебная практика	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				[2]	УП.03.01 Учебная практика	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
		▼	<input checked="" type="checkbox"/>					
4	Зач	Комплексный зачет	2	[2]	ОП.04 Государственная и муниципальная служба	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				[2]	ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>	

**СВЕДЕНИЯ О КОМПЛЕКСНЫХ ФОРМАХ КОНТРОЛЯ**

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК			
						▼	☒
						▼	☒
						▼	☒
						▼	☒
						▼	☒
						▼	☒
						▼	☒
5	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2] ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения		▼	☒
				[2] ОП.12 Трудовое право и кадровое делопроизводство		▼	☒
						▼	☒
						▼	☒
						▼	☒
						▼	☒
						▼	☒
						▼	☒
						▼	☒
						▼	☒
						▼	☒
						▼	☒
						▼	☒
						▼	☒
6	Зач	Комплексный зачет	1	[1] ЕН.01 Математика		▼	☒
				[1] ЕН.02 Информатика		▼	☒
						▼	☒
						▼	☒
						▼	☒
						▼	☒
						▼	☒
						▼	☒
						▼	☒
						▼	☒
						▼	☒
						▼	☒
						▼	☒
						▼	☒



**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции											
		ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
МДК.01.04	Современная оргтехника и компьютерная обработка документов												
ПП.01.01	<i>Производственная практика (по профилю специальности)</i>	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10					
ПМ.02	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>	<b>ОК 1</b>	<b>ОК 2</b>	<b>ОК 3</b>	<b>ОК 4</b>	<b>ОК 5</b>	<b>ОК 6</b>	<b>ОК 7</b>	<b>ОК 8</b>	<b>ОК 9</b>	<b>ПК 2.1</b>	<b>ПК 2.2</b>	<b>ПК 2.3</b>
		<b>ПК 2.4</b>	<b>ПК 2.5</b>	<b>ПК 2.6</b>	<b>ПК 2.7</b>								
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
УП.02.01	<i>Учебная практика</i>	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
		ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7								
ПМ.03	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	<b>ОК 1</b>	<b>ОК 2</b>	<b>ОК 3</b>	<b>ОК 4</b>	<b>ОК 5</b>	<b>ОК 6</b>	<b>ОК 7</b>	<b>ОК 8</b>	<b>ОК 9</b>	<b>ПК 1.1</b>	<b>ПК 1.2</b>	<b>ПК 1.3</b>
		<b>ПК 1.4</b>	<b>ПК 1.5</b>	<b>ПК 1.6</b>	<b>ПК 1.7</b>	<b>ПК 1.8</b>	<b>ПК 1.9</b>	<b>ПК 1.10</b>	<b>ПК 2.1</b>	<b>ПК 2.2</b>	<b>ПК 2.3</b>	<b>ПК 2.4</b>	<b>ПК 2.5</b>
		<b>ПК 2.6</b>	<b>ПК 2.7</b>										
МДК.03.01	Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7										
УП.03.01	<i>Учебная практика</i>	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7										
ПДП	<b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)</b>	<b>ОК 1</b>	<b>ОК 2</b>	<b>ОК 3</b>	<b>ОК 4</b>	<b>ОК 5</b>	<b>ОК 6</b>	<b>ОК 7</b>	<b>ОК 8</b>	<b>ОК 9</b>	<b>ПК 1.1</b>	<b>ПК 1.2</b>	<b>ПК 1.3</b>
		<b>ПК 1.4</b>	<b>ПК 1.5</b>	<b>ПК 1.6</b>	<b>ПК 1.7</b>	<b>ПК 1.8</b>	<b>ПК 1.9</b>	<b>ПК 1.10</b>	<b>ПК 2.1</b>	<b>ПК 2.2</b>	<b>ПК 2.3</b>	<b>ПК 2.4</b>	<b>ПК 2.5</b>
		<b>ПК 2.6</b>	<b>ПК 2.7</b>										
	<b>Государственная итоговая аттестация</b>	<b>ОК 1</b>	<b>ОК 2</b>	<b>ОК 3</b>	<b>ОК 4</b>	<b>ОК 5</b>	<b>ОК 6</b>	<b>ОК 7</b>	<b>ОК 8</b>	<b>ОК 9</b>	<b>ПК 1.1</b>	<b>ПК 1.2</b>	<b>ПК 1.3</b>
		<b>ПК 1.4</b>	<b>ПК 1.5</b>	<b>ПК 1.6</b>	<b>ПК 1.7</b>	<b>ПК 1.8</b>	<b>ПК 1.9</b>	<b>ПК 1.10</b>	<b>ПК 2.1</b>	<b>ПК 2.2</b>	<b>ПК 2.3</b>	<b>ПК 2.4</b>	<b>ПК 2.5</b>
		<b>ПК 2.6</b>	<b>ПК 2.7</b>										
	<i>Подготовка выпускной квалификационной работы</i>	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7										
	<i>Защита выпускной квалификационной работы</i>	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 1.10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6	ПК 2.7										



**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции											
	<i>Подготовка к государственным экзаменам</i>												
	<i>Проведение государственных экзаменов</i>												

## ПОЯСНЕНИЯ К УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

Настоящий учебный план программы подготовки специалистов среднего звена ФГБОУ ВО "БГУ" разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного Министерством образования и науки РФ 11 августа 2014г № 975, зарегистрированного Министерством Юстиции РФ 20 августа 2014г № 33682, рекомендаций Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 17 марта 2015г № 06-259, порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г №464), а также Устава университета и других локальных нормативных документов системы менеджмента качества, регламентирующих образовательную деятельность в учебном заведении.

Рабочий учебный план разработан для обучающихся на базе среднего общего образования.

Максимальная учебная нагрузка по специальности составляет 3402 часа, аудиторная 2268 часов, самостоятельная 1134 часа. На вариативную часть ППССЗ выделено 1026 часов, в т.ч. 684 аудиторных. Определенные ФГОС СПО часы вариативной части ППССЗ использованы с целью углубить и расширить подготовку, определяемую содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами работодателей, регионального рынка труда, следующим образом: в Профессиональный учебный цикл общепрофессиональные дисциплины: "Культура речи" - 90 часов, "Тайм-менеджмент" - 72 часа, "Трудовое право и кадровое делопроизводство" - 108 часов, "Методика работы с прикладным программным обеспечением" - 72 часа; в ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации введен МДК 01.04 Современная оргтехника и компьютерная обработка документов; в ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих введен МДК 03.01 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель" - 120 часов максимальной нагрузки. Оставшиеся часы отданы на изучение дополнительных тем, не вошедших в базовую часть ФГОС СПО и более углубленное изучение предусмотренных ФГОС СПО модулей. Учебная и производственная практика (по профилю специальности) - 216 часов, в т.ч. учебная 108 часов; производственная (преддипломная) - 144 часа. Промежуточная аттестация - 3недели, подготовка ВКР - 4недели, Государственная итоговая аттестация - 6недель, защита ВКР - 2недели. Максимальная недельная учебная нагрузка обучающегося составляет 54часа, аудиторная 36часов. Консультации для обучающихся в очной форме обучения предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Формы и методы текущего контроля знаний и умений обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам: профессиональные диктанты, тесты различного уровня, решение ситуационных задач, выполнение рефератов, докладов, исследовательских работ и т.п. Промежуточная аттестация за учебный год предусматривает не более 10 зачетов и 8 экзаменов. экзамены проводятся в период промежуточной аттестации. Программы промежуточной аттестации профессионального цикла разрабатываются максимально приближенными к будущей профессиональной деятельности. Для оценки знаний, умений и сформированности компетенций обучающихся, кроме преподавателей конкретной дисциплины, междисциплинарного курса в качестве внешних экспертов привлекаются работодатели и преподаватели смежных дисциплин. По завершении освоения профессиональных модулей проводятся квалификационные экзамены, направленные на проверку сформированности компетенций и готовности обучающегося к выполнению видов деятельности, определенных в разделе "Требования к результатам освоения ППССЗ" ФГОС. Курсовая работа предусмотрена по междисциплинарному курсу Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель".

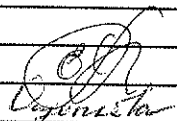
Государственная итоговая аттестация включает выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) - 4недели и ее защиты 2 недели.

Практикоориентированность учебного плана составляет 53,1%.

### Согласовано

Директор КБГУ

Председатель ЦК менеджмента и учетно-экономических дисциплин



Е. М. Хитрова

Л. Р. Ощепкова