

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК	
1	Зач	Комплексный зачет	5	[5]	ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения
				[5]	ОП.10 Конфликтология
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	5	[5]	ОП.03 Менеджмент
				[5]	ОП.04 Государственная и муниципальная служба
				[6]	ОП.07 Управление персоналом
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
				[4]	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
4	Экз	Комплексный экзамен	4	[4]	МДК.01.04 Документооборот в кадровой службе
				[6]	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
5	Экз	Комплексный экзамен	6	[6]	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения
				[2]	ОУД.13 Экономика
				[2]	ОУД.14 Право
6	Экз	Комплексный экзамен	2	[2]	ОУД.03 История
				[2]	ОУД.06 Общественное воспитание
7	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2]	ОУД.08 География
				[2]	ОУД.09 Экология
8	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2]	ОУД.09 Экология

№	Наименование
	Кабинеты:
1	социально-экономических дисциплин
2	иностранного языка
3	математики и информатики
4	экологических основ природопользования
5	экономики организации и управления персоналом
6	менеджмента
7	правового обеспечения профессиональной деятельности
8	государственной и муниципально службы
9	документационного обеспечения управления
10	архивоведения
11	профессиональной этики и психологии делового общения
12	безопасности жизнедеятельности
13	методический
	Лаборатории:
1	информатики и компьютерной обработки документов
2	технических средств управления
3	систем электронного документооборота
4	документоведения
5	учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
	Спортивный комплекс:
1	спортивный зал
2	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3	стрелковый тир
	Залы:
1	библиотека, читальный зал с входом в Интернет
2	актовый зал

Пояснения

1. Учебный план разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20.08.2014 г.).

2. Учебным планом предусмотрено 102 недели теоретического обучения.

3. Максимальный объем учебной нагрузки не превышает 54 часа в неделю, аудиторной учебной нагрузки - 36 часов.

4. Продолжительность учебной практики составляет 2 недели, производственной практики (по профилю специальности) 4 недели, производственной (преддипломной) 4 недели.

5. В учебный план включены в необходимом объеме вся обязательная часть учебных циклов ОГСЭ, ЕН, П. Вариативная часть ППСЗ в количестве 1026 часов распределена на увеличение объема цикла ОГСЭ, общепрофессиональные дисциплины и на профессиональные модули.

6. Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусмотрены из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год.

7. Формой промежуточной аттестации по ПМ является квалификационный экзамен.

8. Промежуточная аттестация не превышает 1 недели в семестр.

9. Выполнение курсовой работы предусмотрено по одному профессиональному модулю.

10. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР,
председатель Методического совета



/Н.А. Пролой/

" 27 " 03 20 19 г.

Начальник Учебного управления



/С.М. Кубрина/

" 27 " 03 20 19 г.

ОДОБРЕН:

решением Методического совета, протокол № 6 " 27 " 03 20 19 г.

решением Ученого совета ИНПО, протокол № 9 " 24 " 03 20 19 г. директор  /М.В. Хортова/