

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора
СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации
производства»
от 17.06.24 2024 №580

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01

код

Документационное обеспечение управления и архивоведение

наименование специальности

по программе

на базе

основного общего образования

квалификация

специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

форма обучения

очная

нормативный срок освоения ППССЗ

2 года, 10 месяцев

год начала подготовки по учебному плану

2024

Приказ об утверждении ФГОС

от **26 августа 2022 г.**

№ **N 778**

План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Объем образовательной программы (академических часов)									Распределение нагрузки по семестрам (час. в семестр)											
			ВСЕГО	Самостоятельная работа	в форме практической подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					1 курс				2 курс				3 курс				
						Всего ауд часов				Практики	Промежуточная аттестация	1 сем.		2 сем.		3 сем.		4 сем.		5 сем.		6 сем.	
							Лекций	лаб. и практ. Занятий	Выполнение курсовых работ			17/17 недель	СР/К	24/24 недель	СР/К	17/17 недель	СР/К	19/24 недель	СР	12/17 недель	СР	7/24 недель	СР
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
ОУД.00	Общеобразовательные учебные дисциплины		1476	0	370	1452	732	720	0	0	24	576	0	780	0	120	0	0	0	0	0	0	0
ОУД.01	Русский язык	Э/2	110	0	16	110	74	36				54		56									
	Промежуточная аттестация		6	0							6			6									
ОУД.02	Литература	Д3/3	144	0	26	144	68	76				34		70		40							
ОУД.03	История	Д3/2	136	0	10	136	90	46				66		70									
ОУД.04	Обществознание	Э/3	138	0	42	138	70	68				52		52		34							
	Промежуточная аттестация		6	0							6					6							
ОУД.05	География	Д3/2	72	0	16	72	44	28				34		38									
ОУД.06	Иностранный язык	Э/3	138	0	58	138	2	136				50		54		34							
	Промежуточная аттестация		6	0												6							
ОУД.07	Математика	Э/2	226	0	56	226	150	76				68		158									
	Промежуточная аттестация		6	0							6			6									
ОУД.08	Информатика	Д3/2	100	0	72	100	20	80				50		50									
ОУД.09	Физическая культура	Д3/2	72	0	20	72	2	70				34		38									
ОУД.10	ОБЗР	Д3/2	68	0	10	68	46	22				34		34									
ОУД.11	Физика	Д3/2	108	0	12	108	74	34				52		56									
ОУД.12	Химия	Д3/3	60	0	4	60	44	16						60									
ОУД.13	Биология	Д3/1	48	0	6	48	38	10				48											
ОУД.14	Индивидуальный проект	Д3/2	32	0	22	32	10	22						32									
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		472	4	228	468	150	318	0	0	0	0	0	0	0	80	2	228	2	70	0	90	0
СГ.01	История России	Д3/3	48	2	10	46	36	10								46	2						

СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ/6	146	0	142	146	4	142									74		42		30		
СГ.03	Физическая культура	ДЗ/4, ДЗ/6	114	0	20	114	4	110							34		40		28		12		
СГ.04	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ/4	68	2	26	66	40	26									66	2					
СГ.05	Основы бережливого производства	ДЗ/5	48	0	14	48	34	14													48		
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ДЗ/4	48	0	16	48	32	16									48						
П.00	Профессиональный цикл		2264	40	1596	2002	574	826	20	756	48	36	0	84	0	396	14	622	12	532	10	554	4
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		618	20	322	598	252	346	0	0	0	36	0	84	0	248	14	142	4	88	2	0	0
ОП.01	Экономика организации	ДЗ/3	80	6	52	74	22	52								74	6						
ОП.03	Менеджмент	ДЗ/3	68	4	16	64	48	16								64	4						
ОП.04	Профессиональная этика и основы делового общения	ДЗ/2	48	0	16	48	32	16						48									
ОП.05	Правовые основы профессиональной деятельности (ПОПД+Трудовое право)	ДЗ/4	106	4	42	102	60	42									102	4					
ОП.06	Информационные и коммуникационные технологии	ДЗ/4	82	0	62	82	20	62								42		40					
ОП.07	Русский язык в профессиональной деятельности	ДЗ/3	72	4	52	68	16	52								68	4						
ОП.08	Компьютерная обработка документов	ДЗ/2	72	0	66	72	6	66				36		36									
ОП.09	Основы бухгалтерского учета	ДЗ/5	54	2	16	52	36	16												52	2		
ОП.09	Основы нотариального делопроизводства	ДЗ/5	36	0		36	12	24												36			
ПМ.00	Профессиональный цикл		1646	20	1274	1404	322	480	20	756	48	0	0	0	0	148	0	480	8	444	8	554	4
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		1086	12	838	1050	218	400	0	432	24	0	0	0	0	148	0	480	8	136	4	310	0
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	КЭ/4	278	4	218	274	56	218							116		158	4					
	Промежуточная аттестация по МДК. 01.01		3	0							3							3					

1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
			по профилю специальности			
1	2	3	4	7	8	9
I курс	41				11	52
II курс	36	1	4		11	52
III курс	19	2	14	6	2	43
						0
Всего	96	3	18	6	24	147

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений	
№ п/п	Наименование
	Кабинеты:
1	Социально-экономических дисциплин
2	Иностранного языка
3	Экономики организации и бережливого производства
4	Менеджмента
5	Правового обеспечения профессиональной деятельности
6	Документационного обеспечения управления
7	Архивоведения
8	Безопасности жизнедеятельности
9	Русского языка
10	Истории
11	Обществознания
12	Математики
13	Физики
14	Химии
15	Биологии
	Лаборатории:
1	Информатики и компьютерной обработки документов
2	Систем электронного документооборота
3	Документоведения
4	Технических средств управления
5	Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
6	Информатика
	Спортивный комплекс:
1	Спортивный зал
2	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3	Стрелковый тир (электронный)
	Залы:
1	Библиотека с читальным залом с выходом в Интернет
2	Актный зал

4. Пояснительная записка

1. Нормативная база реализации программы подготовки специалистов среднего звена

Настоящий учебный план образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (на базе основного общего образования), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 778 от 26 августа 2022 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 70318 от 30.09.2022), и в соответствии со следующими регламентирующими и нормативно-правовыми документами:

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) "Об образовании в Российской Федерации"(с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023);
2. Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (далее – ФГОС СОО);
3. Приказом Минпросвещения России от 12 августа 2022 г. № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом министерства образования и науки российской фе-дерации от 17 мая 2012 г. № 413»;
- 4.Федеральной образовательной программой среднего общего образования (Утверждена приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 под № 371)
- 5.Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования) (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2021 N 70167) (Редакция от 20.12.2022 — Действует с 01.03.2023);
6. Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211) (Редакция от 19.01.2023 — Действует с 14.04.2023)
- 7.Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19 января 2023 г. № 37 "О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства просвещения российской федерации от 8 ноября 2021 г. № 800"
8. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся"(Редакция от 18.11.2020 — Действует с 03.01.2021).
9. Уставом ОУ.

2. Организация учебного процесса и режим занятий

Срок освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (квалификация специалиста среднего звена "специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу" для обучающихся на базе основного общего образования составляет 2 года 10 месяцев или 147 недель. Начало учебного года на первом, втором и третьем курсе - 1 сентября. Окончание учебного года в соответствии с учебным календарным графиком.

Объем часов по учебному плану по циклам ППССЗ при получении квалификации специалиста среднего звена «по документационному обеспечению управления и архивоведению» на базе основного общего образования составляет 4428 часов. Объем учебной нагрузки составляет 36 академических часа в неделю, включая все виды обязательной аудиторной и внеаудиторной учебной работы при пятидневной учебной неделе и составляет 3456 часов (3484ч+72ч). Продолжительность учебных занятий – 90 минут. Продолжительность учебных занятий – 90 минут. В форме практической подготовки проводится 50,05% занятий.

Учебный процесс проводится в соответствии с графиком учебного процесса. Учебный процесс регулируется расписанием учебных занятий.

Время, отводимое на внеаудиторную самостоятельную работу обучающегося, составляет 44 часа. Для организации самостоятельной работы студенты имеют доступ к учебным пособиям, методическим рекомендациям по выполнению практических и курсовых работ, которые размещены в локальной сети колледжа и в системе дистанционного обучения на платформе MOODLE. Условия для занятий самостоятельной работой для студентов созданы в читальном зале библиотеки и кабинете «Информационных технологий в профессиональной деятельности». Все компьютеры имеют выход в сеть Интернет.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» реализуется в течение 2-го и 3-го курсов. При изучении дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" на освоение основ медицинских знаний отведено 48 часов. Дисциплина "Физическая культура" предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий.

Общий объем каникулярного времени составляет 24 недели: на 1 и 2 курсе 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период; на 3 курсе - 2 недели в зимний период.

3. Общеобразовательный цикл

Освоение ППССЗ на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

В учебный план ППССЗ включен общеобразовательный цикл, состоящий в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) из общеобразовательных учебных дисциплин из обязательных предметных областей: русский язык и литература, иностранный язык, общественно-научные предметы, математика и информатика, естественно-научные предметы, физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности и индивидуальный проект.

Общеобразовательный цикл реализуется на 1 и 2 курсах с целью внедрения в образовательный процесс дисциплин профессионального цикла на начальном этапе обучения.

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение, составляет 1476 часов, из них - 1452 часа аудиторных занятий.

Учебным планом по ППССЗ предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта. Индивидуальный проект выполняется

обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя (тьютора) по выбранной теме в рамках изучаемой учебной дисциплины – русский язык.

Промежуточная аттестация по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла, проводится в форме дифференцированных зачетов (ДЭ) и экзаменов (Э).

Промежуточная аттестация в форме экзамена предусмотрена по учебным дисциплинам «Русский язык», «Математика», «Иностранный язык (английский язык)», "Обществознание".

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине «Физическая культура» не учитывается в общем количестве промежуточных аттестаций в учебном году.

Умения и знания, полученные обучающимися при освоении учебных дисциплин общеобразовательного цикла, углубляются и расширяются в процессе изучения дисциплин общепрофессионального цикла.

4. Профессиональный цикл

Все виды учебных занятий носят практико-ориентированный характер. При проведении практических занятий в форме практической подготовки в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы по 10 – 15 человек. Практические занятия, для проведения которых требуется программное обеспечение, проводятся в лабораториях, оснащённых необходимым количеством компьютеров и лицензионным программным обеспечением.

Учебная и производственная практики в соответствии с ФГОС СПО составляет 21 неделя (756 часов).

Учебная практика составляет 3 недели (108 часов) и проводится концентрированно по завершении изучения всех междисциплинарных курсов

профессионального модуля. Учебная практика организуется в лабораториях «Информатики и компьютерной обработки документов», «Систем электронного документооборота», "Документоведения", "Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)", компьютеры которых имеют свободный выход в сеть Интернет. По окончании учебной практики проводится промежуточная аттестация в форме зачета.

Производственная (по профилю специальности) практика составляет 18 недель (648 часов), проводится концентрированно на рабочих местах предприятий и организаций и организуется после изучения всех МДК и прохождения учебной практики по профессиональному модулю. По окончании производственной практики проводится промежуточная аттестация в форме зачета.

5. Формирование вариативной части ППССЗ

Вариативная часть ППССЗ распределена с учетом возможности расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части ППССЗ, получением дополнительных компетенций, умений и знаний, которые перечислены в содержании ППССЗ и согласованы с работодателями. Объем времени вариативной части учебных часов ППССЗ составляет 828 часов.

Объем времени вариативной части учебных часов ППССЗ распределен следующим образом:

В цикл ОП введена дисциплина "Основы бухгалтерского учета" (54 часа) и "Основы нотариального делопроизводства" (36 часов) и в рабочие программы учебных дисциплин включено дополнительно: Экономика организации (32 часа), Правовые основы профессиональной деятельности (70 часов), Менеджмент (24 часа), Информационные и коммуникационные технологии (34 часа), Русский язык в профессиональной деятельности (36 часов).

В цикл ПМ в рабочие программы профессиональных модулей включено дополнительно 362 часа. ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации (172 часов), ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности (40 часов), учебная и производственная практика по ПМ.01 и ПМ.02 дополнительно предусмотрено 144 часа.

дополнительно введен ПМ.03 Выполнение работ по профессии/должности служащего 21299 "Делопроизводитель" (186 часов)

6. Порядок аттестации обучающихся

Контроль выполнения требований ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена и установления соответствия качества подготовки обучающихся, проводится с использованием следующих форм промежуточной аттестации: зачёт (З), дифференцированный зачёт (ДЗ), экзамен (Э).

Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины, МДК, ПМ, практики. Промежуточная аттестация в форме экзамена, экзамена по профессиональному модулю проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Периодичность, количество и объем времени экзаменов по курсам в течение учебного года определяются рабочим учебным планом и календарным учебным графиком. На проведение промежуточной аттестации в форме экзаменов отводится 84 часа за весь период обучения и распределяется по курсам следующим образом:

- на 1 курсе втором семестре – 12 часов,
- на 2 курсе в третьем и четвертом семестре – 12 часов и 6 часов соответственно,
- на 3 курсе в пятом и шестом семестре - 18 часов и 24 часа соответственно.

Выполнение курсовой работы запланировано по ПМ.02 "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" в 6-м семестре.

Государственная итоговая аттестация проводится с целью установить соответствие уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС и работодателей

ГИА проводится в форме выполнения и защиты дипломной работы (ДР) и демонстрационного экзамена.

На ГИА отводится 6 недель (216 часов), из которых 4 недели (144 часа) отводится на выполнение ДР, 2 недели (72 часа) - на защиту ДР и проведение демонстрационного экзамена.