

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

2023

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/Консультации	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	20/24 недель	СР	12/17 недель	СР	6/24 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	42	210	1404	596	808	0	0	30	516	0	682	24	236	18	0	0	0	0	0	0	0
ОУД.01	Литература	ДЗ/3	118	0	8	118	76	42				48		32		38								
ОУД.02	Математика	Э/3	162	6	8	156	76	80				56		46		54	6							
	Промежуточная аттестация		6	0							6					6								
ОУД.03	Информатика	ДЗ/2	100	0	22	100	18	82				50		50										
ОУД.04	История	ДЗ/2	110	0	22	110	74	36				32		78										
ОУД.05	Обществознание	Э/2	84	6	10	78	52	26				36		42	6									
	Промежуточная аттестация		6	0							6			6										
ОУД.06	Физическая культура	ДЗ/2	118	0	16	118	4	114				34		84										
ОУД.07	Основы безопасности жизнедеятельности	ДЗ/2	70	0	10	70	52	18				34		36										
ОУД.08	География	ДЗ/1	36	0	8	36	24	12				36												
ОУД.09	Биология	ДЗ/1	48	0		48	32	16				48												
ОУД.10	Химия	ДЗ/2	54	0		54	30	24						54										
ОУД.11	Физика	Э/3	132	6	4	126	90	36				48		36		42	6							
	Промежуточная аттестация		6	0							6					6								
ОУД.12	Иностранный язык	Э/3	186	6	38	180	4	176				34		62		84	6							
	Промежуточная аттестация		6	0							6					6								
ОУД.13	Русский язык	Э/2	182	6	38	176	56	120				46		130	6									
	Промежуточная аттестация		6	0							6			6										
	Индивидуальный проект по дисциплине "Русский язык"		46	12	26	34	8	26				14		20	12									
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		472	2	238	470	138	332	0	0	0	48	0	0	0	114	2	184	0	82	0	42	0	0

СГ.01	История России	ДЗ/3	48	2	10	46	36	10							46	2							
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ/6	146	0	142	146	4	142								62		54		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	0	26	68	42	26							34		34						
СГ.05	Основы бережливого производства	ДЗ/4	48	0	24	48	20	28									48						
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ДЗ/1	48	0	16	48	32	16				48											
П.00	Профессиональный цикл		2264	38	1604	1416	556	840	20	756	54	48	0	152	6	240	2	664	16	520	10	602	4
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		618	18	366	594	234	360	0	0	6	48	0	152	6	108	2	204	8	88	2	0	0
ОП.01	Экономика организации	Э/2	80	6	52	74	22	52						74	6								
	Промежуточная аттестация		6								6			6									
ОП.03	Менеджмент	ДЗ/3	62	2	16	60	44	16								60	2						
ОП.04	Профессиональная этика и основы делового общения	ДЗ/1	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	68	82	20	62								48		34					
ОП.07	Русский язык в профессиональной деятельности	ДЗ/4	72	4	52	68	16	52										68	4				
ОП.08	Компьютерная обработка документов	ДЗ/2	72	0	66	72	6	66						72									
ОП.09	Основы бухгалтерского учета	ДЗ/5	54	2	22	52	30	22												52	2		
ОП.10	Основы нотариального делопроизводства	ДЗ/5	36	0	32	36	4	32												36			
ПМ.00	Профессиональный цикл		1646	20	1238	822	322	480	20	756	48	0	0	0	0	132	0	460	8	432	8	602	4

ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		1086	12	838	618	218	400	0	432	24	0	0	0	0	132	0	460	8	124	4	358	0	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	КЭ/4	278	4	218	274	56	218								100		174	4					
	Промежуточная аттестация по МДК. 01.01		3	0							3								3					
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	Э/5	122	0	64	122	58	64										82		40				
	Промежуточная аттестация		6	0							6										6			
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	КЭ/4	90	4	38	86	48	38								32		54	4					
	Промежуточная аттестация по МДК.01.03		3	0							3								3					
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы (+1С управление персоналом)	Э/6	140	4	80	136	56	80												78	4	58		
	Промежуточная аттестация по МДК.01.04		6	0							6												6	
УП.01	Учебная практика	3/4,3/6	72	0	72					72								36				36		
ПП.01	Производственная практика	3/4, 3/6	360	0	360					360								108				252		
	Промежуточная аттестация по ПМ.01	Э/6	6	0	6						6											6		
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		374	8	250	204	104	80	20	144	18	0	0	0	0	0	0	0	0	122	4	244	4	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	КЭ/5	34	2	10	32	22	10												32	2			
	Промежуточная аттестация по МДК.02.01		3	0							3										3			
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		34	2	14	32	18	14													32	2		
	Промежуточная аттестация по МДК.02.02		3	0							3											3		

МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	КЭ/6	104	4	44	100	56	24	20										52		48	4			
	Промежуточная аттестация по МДК.02.03		3	0							3											3			
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов		40	0	32	40	8	32														40			
	Промежуточная аттестация по МДК.02.04		3							3											3				
ПП. 02	Производственная практика	З/6	144	0	144					144											144				
	Промежуточная аттестация по ПМ.02	Э/6	6	0	6					6											6				
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель" 21299		186	0	150	0	0	0	0	180	6	0	0	0	0	0	0	0	0	186	0	0	0		
УП.03	Учебная практика	З/5	36	0	36					36										36					
ПП.03	Производственная практика	З/5	144	0	108					144										144					
	Промежуточная аттестация по ПМ.03	Э/5	6	0	6					6										6					
Всего			4212	82	2052	3290	1290	1980	20	756	84	612	0	834	30	590	22	848	16	602	10	644	4		
ГИА	Государственная итоговая аттестация																					216			
ВСЕГО			4428																						
											вс	Дисциплин и МДК		612	0	816	30	572	22	698	16	404	10	188	4

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	37	1	3		11	52
III курс	18	2	15	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 (3372ч+84ч). Продолжительность учебных занятий – 90 минут. Продолжительность учебных занятий – 90 минут. В форме практической подготовки проводится 47,22% занятий.

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

Время, отводимое на внеаудиторную самостоятельную работу обучающегося, составляет 82 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 соответствии с профессиональной направленностью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» был выбран социально-экономический профиль. 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: литература, иностранный язык, общественные науки, математика и информатика, естественные науки, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности. В качестве профильных дисциплин выбраны русский язык и иностранный язык.

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 - 1404 часа аудиторных занятий.

Учебным планом по ППССЗ предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта. Индивидуальный проект выполняется обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя 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", «Физика».

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), "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 350 часов. 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 должности служащего 21299 "Делопроизводитель" (186 часов)

6. Порядок аттестации обучающихся

Текущий контроль успеваемости студентов проводится по всем дисциплинам и МДК, предусмотренным учебным планом. Текущий контроль успеваемости студентов в течение всего периода обучения осуществляется самостоятельно преподавателем, ведущим занятия. Текущий контроль по дисциплинам и МДК проводится за счет времени обязательной учебной нагрузки с применением фонда оценочных средств, накопительных систем оценивания и других интерактивных форм.

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 и не превышает установленные нормы. 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 – 18 часов,
- на 2 курсе в третьем и четвертом семестре – 18 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.