

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора
СПб ГБПОУ «Колледж
автоматизации производства»
от 10.07.2023 №479

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

базовой подготовки

на базе

среднего общего образования

квалификация

специалист по документационному обеспечению управления, архивист

форма обучения

очная

нормативный срок освоения ППССЗ

1 год 10 месяцев

год начала подготовки по учебному плану **2022**

Приказ об утверждении ФГОС

от **11.08.2014**

№ **975**

ОП.10	Основы бухгалтерского учета	ДЗ/З	72	24	48	28	8	40				48	
ОП.11	Компьютерная обработка документов	ДЗ/1	81	27	54	54	4	50		54			
ПМ.00	Профессиональные модули	7/4/12	1440	480	960	1060	464	472	20	192	376	274	334
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Э/2	618	206	412	412	200	212	0	192	274	0	0
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	Э/2	393	131	262	236	104	158		142	120		
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	ДЗ/2	90	30	60	44	46	14			60		
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ДЗ/2	135	45	90	78	50	40		50	40		
УП.01	Учебная практика	З/2				36					36		
ПП.01	Производственная практика	З/2				18					18		
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Э/4	306	102	204	208	108	76	20	0	0	130	110
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ДЗ/З	48	16	32	26	26	6				32	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ДЗ/З	48	16	32	26	24	8				32	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	Э/4	150	50	100	86	56	24	20			66	34
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ДЗ/4	60	20	40	34	2	38					40
ПП.02	Производственная практика	З/4				36							36
ПМ.03	Выполнение работ по профессии 21299 "Делопроизводитель"	КвЭ/2	0	0	0	54	0	0	0	0	54	0	0
УП.03	Учебная практика	З/2				36					36		
ПП.03	Производственная практика	З/2				18					18		
	Вариативная часть												
ПМ.04	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Э/4	240	80	160	190	50	106	0	0	48	36	112

МДК.04.01	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	Э/4	186	62	124	124	46	78			48	36	40
УП.04	Учебная практика	3/4				36		0					36
ПМ.05	Организация документирования работы с персоналом организации	Э/4	276	92	184	196	106	78	0	0	0	108	112
МДК.05.01	Документационное обеспечение кадровой службы	Э/4	276	92	184	196	106	78	0	0	0	108	76
ПП.05	Производственная практика	3/4				36							36
Всего		7/21/14	3402	1134	2268	1669	1034	1210	20	576	828	612	468
пдп	Преддипломная практика					144							4 нед.
ПА	Промежуточная аттестация					108							3 нед.
ГИА	Государственная итоговая аттестация					216							6 нед.

Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
			по профилю специальности	преддипломная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	36	2	1		2		11	52
II курс	27	1	2	4	1	6	2	43
Всего	63	3	3	4	3	6	13	95

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

№ п/п	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 муниципальной 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 (электронный)
	Залы:
1	Библиотека с читальным залом с выходом в Интернет
2	Актовый зал

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 – ППСЗ) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (на базе среднего общего образования), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20.08.2014), 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 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);
3. 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)
4. 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).
5. 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, архивист») для обучающихся на базе среднего общего образования составляет 1 год 10 месяцев или 95 недель. Начало учебного года на первом и втором курсе - 1 сентября
Окончание учебного года в соответствии с учебным календарным графиком.

Максимальный объем часов по учебному плану по циклам ППССЗ при получении квалификации специалиста среднего звена «специалист по документационному обеспечению управления, архивист» на базе среднего общего образования составляет 3402 часов. Максимальный объём учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды обязательной аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

Учебный процесс проводится в соответствии с учебным календарным графиком. Учебный процесс регулируется расписанием учебных занятий. Объем обязательной учебной нагрузки не превышает 36 академических часов в неделю при пятидневной учебной недели и составляет 2268 часов. Продолжительность учебных занятий – 90 минут.

Время, отводимое на внеаудиторную самостоятельную работу обучающегося, составляет 50% от аудиторной нагрузки – 1134 часов. 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 «Информатики и компьютерной обработки документов». Все компьютеры имеют выход в сеть Интернет.

Консультации предусмотрены из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год (всего 200 часов), проводятся в групповой форме в соответствии с расписанием консультаций в течение всего периода обучения.

Общий объем каникулярного времени составляет 13 недели:

- на первом курсе 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период;
- на втором курсе 2 недели в зимний период.

3. 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.

При изучении дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» на освоение основ медицинских знаний отведено 48 часов. Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной внеаудиторной работы (занятия в спортивных клубах, секциях).

Учебная и производственная практики в соответствии с ФГОС СПО составляет 10 недель (360 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», "Документоведения", «Систем электронного документооборота» и "Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)", компьютеры которых имеют свободный выход в сеть Интернет. По окончании учебной практики проводится промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного зачета).

Производственная (по профилю специальности) практика составляет 3 недели (108 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 (дифференцированного зачета).

Производственная (преддипломная) практика составляет 4 недели (144 часа), проводится в конце 4 семестра и ориентирована на проверку готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности и подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм. По окончании преддипломной практики проводится промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного зачета).

4. 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 684 часа.

Объем времени вариативной части учебных часов ППССЗ распределен следующим образом:

1. В цикл ОГСЭ в рабочую программу учебной дисциплины Иностранный язык добавлено дополнительно 18 часов:

2. В цикл ЕН рабочие программы учебных дисциплин включено дополнительно 72 часа:

по дисциплине «Математика» - 28 часов,

по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» - 44 часа,

3. В цикл ОП введены дополнительно дисциплины Основы бухгалтерского учета (48 часов), Компьютерная обработка документов (54 часа) и в рабочие программы учебных дисциплин включено дополнительно: Экономика организации (12 часов), Иностранный язык (профессиональный) (8 часов), Управление персоналом (4 часа). Всего 126 часов.

4. В цикл ПМ введены дополнительно модули ПМ.04 «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов» (128 часов) и ПМ.05 "Организация документирования работы с персоналом организации" (216 часов) и в рабочие программы профессиональных следующих модулей включено дополнительно: ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (60 часов), ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации (64 часа). Всего 468 часов.

5. 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), экзамен по профессиональному модулю (Э), квалификационный экзамен (для профессионального модуля по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих) (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 и квалификационного экзамена 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 (не более 8 экзаменов в год и не более 10 зачётов в год, не считая физкультуры).

На проведение промежуточной аттестации в форме экзаменов отводится 3 недели (108 часов) за весь период обучения и распределяется по курсам следующим образом:

- на 1 курсе в первом и втором семестре по 36 часов,
- на 2 курсе в четвертом семестре - 36 часов.

Выполнение курсовой работы запланировано по ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» в 4-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.