

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

СПО

на базе

среднего общего образования

квалификация

специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

форма обучения

очная

нормативный срок освоения ППССЗ

1 год, 10 месяцев

год начала подготовки по учебному плану

2023

Приказ об утверждении ФГОС

26 августа 2022 г.

№ **N 778**

1. График учебного процесса

Курсы	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март			Апрель				Май			Июнь				Июль			Август							
	01 - 07	08 - 14	15 - 21	22 - 28	29.09 - 05	06 - 12	13 - 19	20 - 26	27.10 - 02	03 - 09	10 - 16	17 - 23	24 - 30	01 - 07	08 - 14	15 - 21	22 - 28	29.12 - 04	05 - 11	12 - 18	19 - 25	26.02 - 04	05 - 11	12 - 18	19 - 25	26.03 - 01	02 - 08	09 - 15	16 - 22	23 - 29	30.04 - 06	07 - 13	14 - 20	21 - 27	28.05 - 03	04 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 30	02.07-08.0	09 - 15	16 - 22	23 - 29	30.07 - 05	06 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 31	
2																																																	
3																																																	
4																																																	
5																																																	

2. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Обозначения:



Теоретическое обучение



Каникулы



Производственная практика (по профилю специальности)



Государственная итоговая аттестация



Подготовка к государственной итоговой аттестации



Учебная практика

Курсы	Теоретическое обучение		Практика и подготовка к государственной итоговой аттестации			Государственная итоговая аттестация (неделя)	Каникулы (неделя)	Всего (неделя)
	Неделя	Часов	учебная практика	производственная практика (по профилю специальности)	подготовка к государственной итоговой аттестации			
1	35	1260	1	5			11	52
2	22	792	1	12	4	2	2	43
3								
4								
Итого	57	2052	2	17	4	2	13	95

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					Промежуточная аттестация	1 курс				2 курс				
						Всего ауд часов				Практики		Консультации	1 сем.		2 сем.		3 сем.		4 сем.	
							Лекций	лаб. и практ. Занятий	Выполнение курсовых работ				17/17 недель	СР/К	18/24 недель	СР/К	14/17 недель	СР/К	8/24 недель	СР
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		460	4	222	456	142	314	0	0	0		194	4	116	0	62	0	84	0
СГ.01	История России	ДЗ/1	48	2	8	46	36	10					46	2						
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ/4	146	0	132	146	4	142					34		46		34		32	
СГ.03	Физическая культура	ДЗ/2, ДЗ/4	114	0	20	114	4	110					34		36		28		16	
СГ.04	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ/2	68	2	26	66	40	26					32	2	34					
СГ.05	Основы бережливого производства	ДЗ/4	36	0	14	36	26	10											36	
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ДЗ/1	48	0	22	48	32	16					48							
П.00	Профессиональный цикл		2276	38	1578	1536	612	850	20	684	18	54	404	10	738	10	536	14	560	4
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		582	18	328	558	254	302	0	0	2	6	302	10	210	6	52	2	0	0
ОП.01	Экономика организации	Э/1	80	6	52	74	40	32			2		74	6						
	Промежуточная аттестация		6										6	6						
ОП.02	Менеджмент	ДЗ/2	62	2	16	60	44	16							60	2				

УП. 01	Учебная практика	3/2, 3/4	72		72					72					36				36	
ПП. 01	Производственная практика	3/2, 3/4	360		360					360					180				180	
	Промежуточная аттестация по ПМ.01	Э/4	6		6						6								6	
ПМ. 02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		374	8	250	222	104	72	20	144	8	18	0	0	0	0	128	4	238	4
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	КЭ/3	34	2	10	32	22	8			2						32	2		
	Промежуточная аттестация по МДК.02.01		3			3						3						3		
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	КЭ/3	34	2	14	32	22	8			2						32	2		
	Промежуточная аттестация по МДК.02.02		3			3						3						3		
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	Э/4	104	4	44	100	54	24	20		2						58		42	4
	Промежуточная аттестация по МДК.02.03		6			6						6								6
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	Д3/4	40	0	32	40	6	32			2								40	
ПП. 02	Производственная практика	3/4	144		144					144									144	
	Промежуточная аттестация по ПМ.02	Э/4	6		6	6						6							6	
ПМ. 03	Документационное обеспечение нотариальной деятельности		234	0	162	120	72	48	0	108	0	6	0	0	0	0	234	0	0	0
МДК.03.01	Документирование нотариальной деятельности	Д3/3	120		48	120	72	48									120			
ПП.03	Производственная практика	3/3	108		108					108							108			
	Промежуточная аттестация по ПМ.03	Э/3	6		6							6					6			

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	5	6	7
I курс	35	1	5		11	52
II курс	22	1	12	6	2	43
						0
Всего	57	2	17	6	13	95

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

№ п/п	Наименование
	Кабинеты:
1	Социально-экономических дисциплин
2	Иностранного языка
5	Экономики организации и бережливого производства
6	Менеджмента
7	Правового обеспечения профессиональной деятельности
9	Документационного обеспечения управления
10	Архивоведения
12	Безопасности жизнедеятельности
	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	Актный зал

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 2952 часа. Объем учебной нагрузки составляет 36 академических часа в неделю, включая все виды обязательной аудиторной и внеаудиторной учебной работы при пятидневной учебной неделе и составляет 2052 чаа. Продолжительность учебных занятий – 90 минут.

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

Время, отводимое на внеаудиторную самостоятельную работу обучающегося, составляет 42 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 1-го и 2-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.

Консультации 18 часов проводятся в групповой форме в соответствии с расписанием консультаций в течение периода обучения.

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

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.

Учебная и производственная практики в соответствии с ФГОС СПО составляет 19 недель (684 часа).

Учебная практика составляет 2 недели (72 часа) 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 (дифференцированного зачета).

Производственная (по профилю специальности) практика составляет 17 недель (612 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).

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 828 часов.

Объем времени вариативной части учебных часов ППССЗ распределен следующим образом:

В цикл ОП введена дисциплина "Основы бухгалтерского учета" (54 часа) и в рабочие программы учебных дисциплин включено дополнительно: Экономика организации (32 часа), Правовые основы профессиональной деятельности (54 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 (176 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 Документационное обеспечение нотариальной деятельности (234 часа)

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).

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 (не более 8 экзаменов в год и не более 10 зачётов в год, не считая физкультуры).

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.