



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
"НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"



"30" августа 2022г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор

Т.А.Звягина

"30" августа 2022г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования

46.02.01

код

Документационное обеспечение управления и архивоведение

наименование специальности

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивоведения

Форма обучения:

очная

Срок получения образования:

1 год 10 месяцев

на базе среднего общего образования

Профиль получаемого профессионального образования:

социально-экономический

Приказ об утверждении ФГОС от

11.08.2014

№ 975

Год начала подготовки по УП 2022

1.Свободные данные по бюджету времени(в неделях)

курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	учебная практика	производственная практика (по профилю специальности)	производственная практика (преддипломная)	государственная итоговая аттестация	промежуточная аттестация	каникулы	всего по курсам
1	36	2	2	0	0	1	11	52
2	26	1	2	4	6	2	2	43
итого	62	3	4	4	6	3	13	95

2. График учебного процесса

Курсы	Сентябрь				29.IX - 5.X	Октябрь			27.X - 2.XI	Ноябрь				Декабрь				29.XII - 4.I	Январь			26.I - 1.II	Февраль			23.II - 1.III	Март				30.III - 5.IV	Апрель			27.IV - 3.V	Май				Июнь				29.VI - 5.VII	Июль			27.VII - 2.VIII	Август			
	1	8	15	22		6	13	20		3	10	17	24	1	8	15	22		5	12	19		2	9	16		2	9	16	23		6	13	20		4	11	18	25	1	8	15	22		6	13	20		3	10	17	24
	7	14	21	28		12	19	26		9	16	23	30	7	14	21	28		11	18	25		8	15	22		8	15	22	29		12	19	26		10	17	24	31	7	14	21	28		12	19	26		9	16	23	30
1	- 17 -												=	=	- 19 -												0	0	8	8	::	=	=	=	=	=	=	=	=	:												
2	- 13 -										0	8	8	::	=	=	- 13 -										::	X	X	X	X	Δ	Δ	Δ	Δ	III	III									:						

Обозначения:

Теоретическое
обучение

Учебная практика

Производственная
практика
(по профилю
специальности)

Производственная
практика
(преддипломная)

Промежуточная аттестация

Государственная
итоговая аттестация

11

O

8

X

III

3. План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации (семестр)				Учебная нагрузка обучающихся (час.)					Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)				
						максимальная	самостоятельная работа	Обязательная аудиторная							
								всего занятий	в т. ч.			1 курс		2 курс	
									теоретические занятия	лабораторных работ и практических занятий	курсовые работы				
												1 семестр 17 недель	2 семестр 19 недель	3 семестр 13 недель	4 семестр 13 недель
	ОПОП	0 / 19 / 7				3366	1134	2232	940	1252	40	612	684	468	468
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	0 / 4 / 0				621	207	414	70	344	0	133	115	74	92
ОГСЭ.01	Основы философии	ДЗ				66	18	48	8	40		48			
ОГСЭ.02	История			ДЗ		66	18	48	26	22				48	
ОГСЭ.03	Иностранный язык		ДЗ			156	30	126	2	124		51	75		
ОГСЭ.04	Физическая культура	З*	З*	З*	ДЗ*	252	126	126	2	124		34	40	26	26
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи				ДЗ	81	15	66	32	34					66
ЕН.00	Математический и естественнонаучный цикл	0 / 2 / 0				198	66	132	56	76	0	60	32	0	40
ЕН.01	Математика				ДЗ	60	20	40	10	30					40
ЕН.02	Информатика	ДЗ				90	30	60	24	36		60			
ЕН.03	Экологические основы природопользования					48	16	32	22	10			32		
П.00	Профессиональный цикл	0 / 13 / 7				2547	861	1686	814	832	40	419	537	394	336
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	0 / 5 / 4				918	306	612	279	333	0	85	38	153	336
ОП.01	Экономическая теория	ДЗ				76	25	51	31	20		51			
ОП.02	Экономика организации				Э	138	46	92	62	30				42	50
ОП.03	Менеджмент		Э			108	36	72	36	36		34	38		
ОП.04	Государственная и муниципальная служба			Э		98	33	65	25	40				65	
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)				ДЗ	132	44	88	8	80				46	42
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения				ДЗ	63	21	42	18	24					42
ОП.07	Управление персоналом				ДЗ	102	34	68	26	42					68
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности				Э	99	33	66	35	31					66
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности				ДЗ	102	34	68	38	30					68
ПМ.00	Профессиональные модули	0 / 8 / 3				1629	555	1074	535	499	40	334	499	241	0
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	0 / 2 / 1				640	214	426	201	205	20	198	228	0	0
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления					242	81	161	79	62	20	85	76		
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности					99	33	66	44	22		28	38		

МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания					242	81	161	68	93	0	85	76		
МДК.01.04	Информационные технологии в документационном обеспечении					57	19	38	10	28			38		
УП.01	Учебная практика		ДЗ					36					36		
ПП.01	Производственная практика		ДЗ					36					36		
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	0 / 4 / 1				791	263	528	327	181	20	136	151	241	0
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		ДЗ	Э		82	27	55	25	30		34	21		
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций					78	26	52	12	40				52	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения		ДЗ			496	165	331	240	71	20	102	92	137	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов					135	45	90	50	40			38	52	
УП.02	Учебная практика			ДЗ				36						36	
ПП.02	Производственная практика			ДЗ				72						72	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20190 Архивариус	0 / 2 / 1				198	78	120	7	113	0	0	120	0	0
МДК.03.01	Документационное обеспечение деятельности организации		Э			198	78	120	7	113			120		
УП.03	Учебная практика		ДЗ					36					36		
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)		ДЗ					36					36		
ПДП	Производственная (преддипломная) практика							144							4 нед
ГИА	Государственная итоговая аттестация														
	1.1. Выпускная квалификационная работа														
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы (4 недели)														144
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы (2 недели)														72
1. Программа базовой подготовки 1.1. Дипломная работа Выполнение дипломной работы всего 4 нед. Защита дипломной работы всего 2 нед. * не входит в общее количество зачетов и экзаменов							Всего	дисциплин и МДК			2232	612	684	468	468
								учебная практика			108	0	72	36	0
								практика Пр/Пд			144	0	72	72	0
								экзаменов			7	0	3	2	2
								дифференц. зачётов			19	3	7	3	6
								зачётов			0	0	0	0	0

4. Пояснительная записка

Настоящий учебный план программы подготовки специалиста среднего звена (далее ПП ССЗ) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» разработан на основе

- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975, зарегистрированный в Минюсте России 20 августа 2014г. № 33682.

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013, № 464, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 января 2014 г. N 31 г. Москва

- Устава ГАПОУ НСО «НКП и ИТ»,

1. - Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ» (с изм., утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 апреля 2015 года N 387);

2. - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции Приказа Минобрнауки России от 28 августа 2020 г. № 441);

3. - Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 г. № 885/390;

4. - Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и применения в области реализации приоритетных направлений модернизации и технологического развития экономики Российской Федерации» с изменениями и дополнениями от 31 января 2014 г., 17 ноября 2017 г.);

5. - Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.12.2015 N 40000)(в ред Приказа Минобрнауки РФ от 18.08.2016 N 1065);

6. - Приказ Министерства образования и науки РФ №1186 от 25 октября 2013 года «Об утверждении Порядка заполнения, учета и в дачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изм. и доп. от: 3 июня 2014 г., 27 апреля 2015 г., 31 августа 2016 г., 7 августа 2019 г.);

7. - Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 г. № 06-259 "О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования";

8. - Письмо Минобрнауки РФ № 12-696 от 20.10.2010 года «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;

9. - СанПиН 2.4.3.1186-ОЗ, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2003г. № 2. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

Продолжительность учебной недели составляет 6 дней.

В плане учебного процесса отражаются следующие формы контроля знаний обучающихся: зачеты (З), дифференцированные зачеты (ДЗ), экзамены (Э). Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или дисциплины. Дисциплины, по которым не предусмотрены зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены оцениваются текущим контролем знаний, на основе накопления оценок.

Формой промежуточной аттестации по физической культуре в 1, 2, 3 семестрах является зачет, в 4 семестре – дифференцированный зачет, которые не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов и дифференцированных зачетов в учебном году.

Консультации для обучающихся предусматриваются из расчета 4 часа в год на каждого обучающегося на каждый учебный год. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные). Распределение часов определяется решением предметно - цикловой комиссией и утверждается приказом директора колледжа.

Практика является обязательным разделом ПП ССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ПП ССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная, производственная (по профилю специальности и преддипломная). Формы и порядок проведения практик регламентируются внутренним Положением Колледжа о практике.

Учебная практика проводится рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Производственная практика является обязательной для всех студентов, проводится концентрированно по завершению освоения всех профессиональных модулей. Производственная практика проводится в организациях и на предприятиях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение. Производственная (преддипломная) практика является обязательной, проводится после завершения теоретического обучения и предшествует государственной итоговой аттестации.

Формирование вариативной части ПП ССЗ

Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусмотрено использование часов учебной нагрузки на вариативную часть: максимальной – 1026, в том числе обязательной - 684. Этот объем часов был распределен на дисциплины и профессиональные модули следующим образом (максимальная/обязательная): ОГСЭ - 99/66, ПЦ – 927/618 часов.

В профессиональном цикле увеличен объем времени, выделяемый ФГОС на изучение профессиональных модулей с учетом требований работодателей.

Формы проведения промежуточной аттестации

Формами текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям являются – зачет, дифференцированный зачет, экзамен в соответствии с учебным планом. Формы контроля по каждой дисциплине доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ПП ССЗ создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств промежуточной аттестации разрабатываются преподавателями, рассматриваются на заседаниях цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Колледжем создаются условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла, условиям их будущей профессиональной деятельности. Для этого, кроме преподавателей, в качестве внешних экспертов (ассистентов) активно могут привлекаться работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенции обучающихся.

Промежуточная аттестация в виде экзамена проводится по окончании изучения ПМ.01 и ПМ.03 во 2-ом семестре, ПМ.02 в 3-м семестре. Условием допуска к экзамену является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и всех видов практик.

На промежуточную аттестацию, согласно ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусмотрено 3 недели в течение всего курса обучения.

Три курсовые работы являются частью изучения профессиональных модулей ПМ.01 и ПМ.02 и проводятся за счёт часов, отведенных на их изучение.

Формы проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация включает подготовку (4 недели) и защиту выпускной квалификационной работы (2 недели). Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускникам могут быть представлены отчеты ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по профессии, производственные характеристики с мест прохождения производственной практики.

Выполнение выше перечисленных требований служит основанием для выдачи выпускникам документа государственного образца – диплома о получении среднего профессионального образования с присвоением квалификации Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

3. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

социально – экономических дисциплин;
иностранного языка;
математики и информатики;
экологических основ природопользования;
экономики организации и управление персоналом;
менеджмента;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
государственной и муниципальной службы;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;
профессиональной этики и психологии делового общения;
безопасности жизнедеятельности;
методический.

Лаборатории:

информатики и компьютерной обработки документов;
технических средств управления;
систем электронного документооборота;

учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления);

Спортивный комплекс:

спортивный зал;

стрелковый тир;

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

актовый зал.