



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Самарский колледж сервиса производственного оборудования
имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
по программе базовой подготовки

Квалификация: специалист по
документационному обеспечению
управления, архивист
Форма обучения - очная
Нормативный срок обучения –
2 года и 10мес.
на базе основного общего образования
Профиль получаемого
профессионального образования-
социально-экономический
год начала подготовки 2016
год окончания подготовки 2019

1. 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				
I курс	39				2		11	52
II курс	35		4		2		11	52
III курс	28		2	4	1	6	2	43
Всего	102	0	6	4	5	6	24	147

2. План учебного процесса

Индекс	Элементы учебного процесса, а т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Формы					Макс. учебная нагрузка обучающихся (час.)	Самостоятельная работа	Учебная нагрузка обучающихся (час.)				Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)						
		1	2	3	4	5			6	Обязательная учебная нагрузка				1 семестр наль	2 семестр наль	3 семестр наль	4 семестр наль	5 семестр наль	6 семестр наль
										Всего	Лекций	ЛПЗ без деления	курс. работа (проект)						
ОД	Общеобразовательная подготовка	43/8дз/3э					2163	699	1404	1008	396								
ОУД	Базовые общеобразовательные дисциплины						1312	438	874	699	275								
ОУД.01	Русский язык и литература	-	э				293	98	195	195		85	110						
ОУД.02	Иностранный язык	-	дз				176	59	117		117	34	83						
ОУД.03	История	-	дз				176	59	117		117	68	49						
ОУД.04	Физическая культура	э	дз				176	59	117	5	112	34	83						
ОУД.05	ОБЖ	дз	-				105	35	70	70		70	0						
ОУД.06	Обществознание	дз	-				118	40	78	78		78	0						
ОУД.07	Естествознание	-	дз				162	54	108	82	26	54	54						
ОУД.08	География	э	-				54	18	36	26	10	36	0						
ОУД.09	Экология	э	-				54	18	36	26	10	36	0						
ОУД	Профильные общеобразовательные дисциплины						732	241	491	370	121								
ОУД.10	Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия	-	э				351	117	234	210	24	83	151						
ОУД.11	Информатика	-	э				150	50	100	30	70	34	66						
ОУД.12	Экономика	-	дз				108	36	72	60	12	0	72						
ОУД.13	Право	-	дз				123	38	85	70	15	0	85						
ОУД	Дополнительные общеобразовательные дисциплины (по выбору)						89	20	39	39									
УД.14 (1)	Основы документационного обеспечения управления	-	э				59	20	39	27	12	0	39						
УД.14 (2)	Деловое общение																		
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	61/2дз/0э					690	230	460	144	316	0							
ОГСЭ.01	Основы философии					э	58	10	48	40	8				48				
ОГСЭ.02	История					дз	58	10	48	40	8				48				
ОГСЭ.03	Иностранный язык			э	дз		153	27	126	6	120		30	40	34	22			
ОГСЭ.04	Физическая культура			э	дз		252	126	126	8	118		28	42	34	22			
ОГСЭ.05	Эффективное поведение на рынке труда					э	54	18	36	20	16						36		
ОГСЭ.06	Основы предпринимательства				э		54	18	36	20	16					36			
ОГСЭ.07	Введение в профессию: общие компетенции профессионала			э			60	20	40	16	24		40						
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	1э/1дз/0э					198	66	132	72	60	0							
ЕН.01	Математика			дз			75	25	50	28	22			50					
ЕН.02	Информатика						75	25	50	22	28			50					
ЕН.03	Экологические основы природопользования					э	48	16	32	22	10						32		
ПО.00	Профессиональный учебный цикл	51/6дз/9э					2514	838	1676	850	786	40							
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	3э/4дз/2э					1293	431	862	424	438	0							
ОП.01	Экономическая теория				дз		123	41	82	42	40	0				82			
ОП.02	Экономика организации					э	72	24	48	24	24	0					48		
ОП.03	Менеджмент					дз	72	24	48	28	20	0						48	
ОП.04	Государственное и муниципальное служение			э			87	29	58	38	20	0			58				
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)					э	168	56	112	0	112	0					70	42	
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения					э	72	24	48	28	20	0						48	
ОП.07	Управление персоналом						81	27	54	34	20	0						54	
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности					дз	138	46	92	72	20	0						92	
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности			э			102	34	68	48	20	0			68				
ОП.10	Социальная психология					э	72	24	48	30	28	0					48		
ОП.11	Основы права						66	22	44	20	24	0					44		
ОП.12	Компьютерная обработка документов					дз	240	80	160	70	90	0					160		
ПМ.00	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ	01/2дз/7э					1221	407	814	426	348	40							
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации	01/2дз/2э					459	153	306	154	132	20							
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления			э			120	40	80	40	20	20			80				
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности				э		66	22	44	24	20	0				44			
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания						66	22	44	24	20	0					44		
МДК.01.04	Технические средства управления в офисе						90	30	60	24	36	0				60			

МДК.01.05	Информационная безопасность и защита информации				ДЗ			117	39	78	42	36	0				78			
ПП.01.	Производственная практика (практика по профилю специальности)				ДЗ					72							72			
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам делопроизводства						01/1дз/4э	423	141	282	150	112	20							
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела				Э			66	22	44	24	10	10				44			
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций				Э			66	22	44	24	10	10				44			
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения				Э			84	28	56	36	20	0				56			
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов							60	20	38	20	18	0					38		
МДК.02.05	Организация архивной службы в Российской Федерации				Э			66	22	44	20	24	0				44			
МДК.02.06	Контроль за состоянием делопроизводства в управлении				Э			84	28	56	36	20	0				56			
ПП.02	Производственная практика (практика по профилю специальности)					ДЗ				72								72		
ПМ.03	Выполнение работ по профессии делопроизводитель						01/2дз/1э	339	113	226	122	104	0							
МДК.03.01	Сортировка служебных документов				Э			90	30	60	30	30	0				60			
МДК.03.02	Редактирование служебных документов							72	24	48	28	20	0				48			
МДК.03.03	Документы и делопроизводство				ДЗ			72	24	48	28	20	0				48			
МДК.03.04	Русский язык и культура речи							105	35	70	36	34	0				70			
ПП.03	Производственная практика (практика по профилю специальности)				ДЗ					72							72			
	Всего						17э/17дз/12э	5505	1833	3672	2074	1558	40							
ПДП.00	Преддипломная практика					4 недели				144										
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация					0 недель				216										
Консультации 4 часа в год на человека										Всего	Дисциплины и МДК				612	792	876	756	612	396
Государственная итоговая аттестация											Учебной практики						72	72		72
											Производственной практики/ преддипломной практики						2	2		6
											Экзамены				0	3	2	3	2	2
											Диф. зачеты				2	6	2	3	1	5
										Зачеты				3	1	1	4	3	2	
1.1. Выпускная квалификационная работа																				
Выполнение ВКР с 18.05 по 14.06 (всего 4 недели)																				
Защита ВКР с 15.06 по 28.06 (всего 2 недели)																				

3. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности СПО

№	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 (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы
	Залы:
1	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	актовый зал

4. Пояснительная записка

Настоящий учебный план государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №975 от 11 августа 2014 года, зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20 августа 2014 года) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Продолжительность учебной недели составляет 6 учебных дней.

Продолжительность занятий - 45 минут с перерывом 5-10 мин. и на обед 20 мин.

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы.

Общий объем каникулярного времени составляет 24 недели:

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

Выполнение курсовых работ является видом учебной работы и реализуются в пределах времени, отведенного на изучение учебных дисциплин и профессиональных модулей. По учебному плану предусматривается выполнение одной курсовой работы:

- по ПМ01 Документационное обеспечение управления
- по ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится техникумом при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются концентрированно в несколько периодов. Производственную практику планируется проводить в организациях по профилю специальности на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

Производственная (преддипломная) практика имеет целью:

- совершенствование практического опыта по осваиваемой специальности;
- проверку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбора, анализа и использования информации для дипломного проектирования.

Текущий контроль планируется проводить по изученным дидактическим единицам знаний, группе дидактических единиц знаний, по изученным темам дисциплин и МДК, по выполненным лабораторным и практическим работам и т.д. за счет времени обязательной учебной нагрузки.

Формы текущего контроля: тестирование, опросы, самостоятельные и контрольные работы, отчеты по результатам внеаудиторной самостоятельной работы, формализованное наблюдение, оценка результатов выполнения работ и т.д.

Оценочные материалы текущего контроля разрабатываются преподавателями и мастерами производственного обучения заблаговременно по каждой дисциплине, МДК (если темы МДК преподают разные преподаватели, то по каждой теме МДК), по каждому виду работ на практике, согласуются и одобряются ПЦК, утверждаются заместителем директора по УПР и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для промежуточной аттестации на каждом курсе организуются:

- на 1-ом курсе весенняя сессия продолжительностью 2 недели;
- на 2-ом курсе зимняя и весенняя сессия продолжительностью по одной неделе каждая;

- на 3-ем курсе зимняя сессия продолжительностью 1 неделя.

4.1. Общеобразовательный цикл

Общеобразовательный цикл ППССЗ сформирован в соответствии с рекомендациями по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, сформированных на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (Рекомендации Приложение 3). В учебный план включены дополнительные учебные дисциплины по выбору обучающихся: УД.14 (1) Основы документационного обеспечения управления; УД.14 (2) Деловое общение, в рамках которых предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта.

4.2. Формирование вариативной части ППССЗ

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на вариативную часть отведено 684 часа. Распределение вариативной части УП ППССЗ по циклам представлено в таблице:

Индексы циклов	Распределение вариативной части (ВЧ) по циклам, часов		
	Всего	В том числе	
		на увеличение объема обязательных дисциплин, МДК	на введение дополнительных дисциплин, МДК
ОГСЭ.00	112	-	112
ОП.00	250	-	250
ПМ.00	322	-	322
Всего	684	-	684

В цикл ОГСЭ добавлены следующие дисциплины: 1) основы предпринимательства (36ч); 2) Эффективное поведение на рынке труда (36ч), 3) Введение в профессию: общие компетенции профессионала (40ч) - согласно концепции вариативной составляющей ППССЗ в Самарской области для повышения конкурентных способностей выпускников на региональном рынке труда.

В цикл ОП добавлены следующие дисциплины: 1) социальная психология (48ч) – позволит применять психологические знания о личности ; 2) основы этики(42ч) – позволит следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности; 3) компьютерная обработка документов (160ч) – по требованию работодателей .

В цикл ПМ введены дополнительные МДК: 1) технические средства управления в офисе (66ч); 2) информационная безопасность и защита документов (78ч); 3) организация архивной службы в Российской Федерации (48ч) -по требованию работодателя ;4)контроль за состоянием делопроизводства в управлении(60ч); 5)Русский язык и культура речи (70ч)- позволит обучающимся грамотно составлять профессиональную документацию и умело вести профессиональный диалог во время приема посетителей

4.3. Формы проведения консультаций

Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются в объеме 4 часов на каждого обучающегося на учебный год. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются преподавателем исходя из специфики изучения учебного материала.

4.4. Формы проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация планируется для оценки уровня освоения дисциплин и оценки компетенций обучающихся. Промежуточная аттестация по дисциплинам проводится в форме «зачета» (З), «дифференцированного зачета» (ДЗ), экзамена (Э), по профессиональному модулю в форме экзамена (квалификационного), являющегося проверкой сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ» ФГОС. Администрация техникума определяет перечень дисциплин по каждой форме аттестации, который отражается в графе 3 плана учебного процесса.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ по специальности 46.02.06 Документационное обеспечение управления и архивоведения создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и приобретенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются преподавателями и мастерами производственного обучения согласуются и одобряются ПЦК, утверждаются заместителем директора по УПР.

4.5. Формы проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится с целью установить соответствие уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС и работодателей и включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются образовательным учреждением на основании порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, который осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии со статьей 59 Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273.

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 выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Согласовано:

Заместитель директора по УПР
Заместитель директора по УМР
Заместитель директора по УР

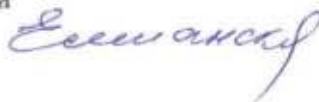


Н.А. Вагизова
Ю.И. Дудникова
Т.Н. Ишмаева

Председатель ПЦК преподавателей
специальных дисциплин технического профиля
Председатель ПЦК преподавателей
социально-экономического профиля
Председатель ПЦК преподавателей
общепрофессиональных, естественнонаучных и
математических дисциплин

 Ф.Н. Фатеева

 Н.В. Стряпунина

 С.В. Елшанская