



Утверждаю
Директор ГАПОУ СКСПО
В.Г. Бодров
2015 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

государственного автономного образовательного учреждения
Самарской области
«Самарский колледж сервиса производственного оборудования
имени Героя Российской Федерации В.Е.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 - заочная

Нормативный срок обучения – 2 года 10 месяцев
на базе среднего общего образования

Профиль получаемого профессионального образования – гуманитарный

Год начала подготовки – 2015

Год окончания подготовки - 2018

1.Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Лабораторно-экзаменационные сессии	Самостоятельное изучение учебного материала обучающимися	Преддипломная практика	Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
I курс	4	38,5		0,5			
II курс	4	37,		1,5		9	52
III курс	6	26	4	1	6	9	52
Всего	14	102	4	3	6		43
						18	147

План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Всего контрольных работ по дисциплине	Учебная нагрузка обучающихся, час								Распределение обязательной нагрузки по курсам, час					
				Максимальная	Очная форма обучения		заочная форма обучения				1 курс		2 курс		3 курс		
					Самостоятельная работа, ч	Общ. аудиторная нагрузка, ч	Самостоятельная работа, ч	Общ. аудиторная нагрузка, ч	Обзор, установ. занятий, ч	Лаб. и прак. занятий, ч	Курсов. работ, ч	Обзор, установ. занятий, ч	Лаб. и прак. занятий, ч	Обзор, установ. занятий, ч	Лаб. и прак. занятий, ч	Обзор, установ. занятий, ч	Лаб. и прак. занятий, ч
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
ПП	Профессиональная подготовка		30	3402	1134	2268	2922	480	262	202	16	96	64	76	76	90	62
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл		4	689	229	460	613	76	42	34	0	18	10	20	16	4	8
ОГСЭ.01	Основы философии	З	1	58	10	48	50	8	6	2				6	2		
ОГСЭ.02	История	З		58	10	48	50	8	8		8						
ОГСЭ.03	Иностранный язык	З,З,ДЗ	1	153	27	126	129	24		24			8		8		8
ОГСЭ.04	Физическая культура	З,З, ДЗ	1	252	126	126	240	12	12		4			4		4	
ОГСЭ.05	Эффективное поведение на рынке труда	З		54	18	36	46	8	4	4				4	4		
ОГСЭ.06	Основы предпринимательства	З		54	18	36	46	8	6	2				6	2		
ОГСЭ.07	Введение в профессию: общие компетенции профессионала	З	1	60	20	40	52	8	6	2		6	2				
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл		2	198	66	132	158	40	20	20	0	14	18	0	0	6	2
ЕН.01	Математика	ДЗ	1	75	25	50	63	12	6	6		6	6				
ЕН.02	Информатика	ДЗ	1	75	25	50	55	20	8	12		8	12				
ЕН.В.03	Экологические основы природопользования	З		48	16	32	40	8	6	2						6	2
ПО.00	Профессиональный цикл		24	2515	839	1676	2151	364	200	148	16	64	36	56	60	80	52
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		9	1293	431	862	1141	152	82	70	0	22	10	16	34	44	26
ОП.01	Экономическая теория	ДЗ	1	123	41	82	109	14	8	6						8	6
ОП.02	Экономика организации	З	1	72	24	48	60	12	6	6						6	6
ОП.03	Менеджмент	ДЗ		72	24	48	64	8	6	2						6	2
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	З	1	87	29	58	77	10	6	4						6	4
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ЭКЗ	1	168	56	112	152	16		16					16		
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ЭКЗ		72	24	48	60	12	8	4						8	4
ОП.07	Управление персоналом			81	27	54	67	14	10	4						10	4
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ДЗ	1	138	46	92	128	10	8	2				8	2		
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	З	1	102	34	68	86	16	10	6		10	6				
ОП.В.10	Социальная психология	-	1	72	24	48	64	8	6	2		6	2				
ОП.В.11	Основы этики	З	1	66	22	44	58	8	6	2		6	2				
ОП.В.12	Компьютерная обработка документов	ДЗ	1	240	80	160	216	24	8	16				8	16		
ПМ.00	Профессиональные модули		15	1222	408	814	1010	212	118	78	16	42	26	40	26	36	26
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		5	459	153	306	389	70	36	26	8	0	0	0	0	36	26

МДК01.01	Документационное обеспечение управления	ЭКЗ	1	120	40	80	98	22	8	6	8					8	6	
МДК01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	ЭКЗ	1	66	22	44	56	10	6	4						6	4	
МДК01.03	Организация секретарского обслуживания		1	66	22	44	56	10	6	4						6	4	
МДК01.04	Технические средства управления в офисе	ДЗ	1	90	30	60	76	14	8	6						6	4	
																8	6	
МДК01.05	Информационная безопасность и защита	ДЗ	1	117	39	78	103	14	8	6								
ПП01	Производственная практика (практика по профилю специальности)	ДЗ				72	72									8	6	
ПМ02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам	Экв	6	424	142	282	350	74	40	26	8	0	0	40	26	0	0	
МДК02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ЭКЗ	1	66	22	44	52	14	6	4	4			6	4			
МДК02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		1	66	22	44	52	14	6	4	4			6	4			
МДК02.03	Методика и практика архивоведения	ЭКЗ	1	84	28	56	70	14	8	6				6	4			
МДК02.04	Обеспечение сохранности документов	ЭКЗ	1	58	20	38	50	8	6	2				8	6			
МДК02.05	Организация архивной службы в Российской Федерации		1	66	22	44	56	10	6	4				6	2			
МДК02.06	Контроль за состоянием делопроизводства в управлении	ЭКЗ	1	84	28	56	70	14	8	6				6	4			
ПП02	Производственная практика (практика по профилю специальности)	ДЗ				72	72									8	6	
ПМ03	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель"	Экв	4	339	113	226	271	68	42	26	0	42	26	0	0	0	0	
МДК03.01	Стилистика служебных документов	ЭКЗ	1	90	30	60	74	16	10	6			10	6				
МДК03.02	Редактирование служебных документов		1	72	24	48	58	14	8	6				8	6			
МДК03.03	Документы и делопроизводство	ДЗ	1	72	24	48	56	16	12	4				12	4			
МДК03.04	Русский язык и культура речи	ДЗ	1	105	35	70	83	22	12	10				12	10			
ПП03	Производственная практика (практика по профилю специальности)	ДЗ				72	72											
	Всего часов обучения по циклам ОПОП			3402	1134	2268	2922	480	262	202	16	96	64	76	76	90	62	
ПДП00	Производственная практика (преддипломная практика)	ДЗ		4 недели														
ПА00	Промежуточная аттестация			3 недели														
ГИА00	Государственная (итоговая) аттестация			6 недель														
ГИА01	Подготовка выпускной квалификационной			4 недели														
ГИА02	Защита выпускной квалификационной			2 недели														
Консультации предусмотрены в объёме 4 часа на каждого обучающегося на каждый учебный год.																		
Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (ВКР).																		
Выполнение ВКР - с 18.05 по 14.06 (всего 4 недели).																		
Защита ВКР - с 15.06 по 28.06 (всего 2 недели).																		
							В		Дисциплин и МДК		37							
							С		Учебной практики и ПППС		6 недель							
							Е		Производственной (преддипломной) практики		4 недели							
							Г		Экзаменов		9							
							О		Дифференцированных зачётов		16							
									Зачётов		15							
									Квалификационных экзаменов									
									Курсовых работ		2							

**3. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

№	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

№	Наименование
	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 образовательного учреждения среднего профессионального образования Самарского техникума сервиса производственного оборудования разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 года №975 (зарегистрирован в Министерстве юстиции 20.08.2014 года, регистрационный номер 33682), для заочной формы обучения и Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования от 20.07.2015 №06-846.

Срок обучения увеличен на 1 год по сравнению с нормативным сроком для очной формы обучения на базе среднего общего образования.

Начало учебного года – 1-е октября. Окончание учебного года определено рабочим учебным планом.

Годовой бюджет времени распределён следующим образом:

- на 1-м и 2-м курсах: сессионный период – 4 недели; каникулы – 9 недель в летний период; остальное время – самостоятельное изучение учебного материала, являющееся основной формой учебной деятельности обучающихся;
- на 3-м курсе: сессионный период – 6 недель; преддипломная практика – 4 недели; государственная итоговая аттестация – 6 недель; остальное время – самостоятельное изучение учебного материала обучающимися.

Общий объем каникулярного времени составляет 18 недель.

Основной формой организации учебного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия. Сессия включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические занятия, лабораторные работы), курсовые работы, промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха. Продолжительность обязательных учебных занятий составляет 45 минут с перерывом 5-10 мин. и с 20-минутным перерывом на обед (не более 8 часов в день).

Занятия по дисциплине «Физическая культура» проводятся как установочные в объёме 12 часов. Программа данной дисциплины реализуется на всех курсах и выполняется студентами самостоятельно. Форма контроля выполнения программы – зачёт.

Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения.

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

- по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Практика является обязательным разделом ОПОП. 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 реализуется студентами самостоятельно с предоставлением и последующей защитой отчёта в форме собеседования.

Производственная (преддипломная) практика имеет целью:

- совершенствование практического опыта по осваиваемой специальности;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор, анализ и использование информации для дипломного проектирования.

Преддипломная практика является обязательной для всех студентов и реализуется на предприятиях в соответствии с получаемой квалификацией на основе договоров, заключаемых между техникумом и предприятием.

Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности (или родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практик, кроме преддипломной.

Текущий контроль проводится по изученным дидактическим единицам знаний, группе дидактических единиц знаний, по изученным темам дисциплин и МДК, по выполненным лабораторным, практическим и курсовым работам за счет времени обязательной учебной нагрузки. Формы текущего контроля: домашние контрольные работы, выполняемые студентом в межсессионный период, тестирование, опросы, самостоятельные и аудиторные 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 с ПЦК и одобряются ею, 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 и 2-м курсах – зимние и летние лабораторно- экзаменационные сессии общей продолжительностью до 30 календарных дней;

- на 3-ем курсе – зимняя и летняя лабораторно- экзаменационные сессии общей продолжительностью до 40 календарных дней.

4.2. Формирование вариативной части ОПОП

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение на вариативную часть отведено 684 часа. Распределение вариативной части УП ОПОП 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

Согласно концепции вариативной составляющей ОПОП СПО в Самарской области для повышения конкурентоспособности выпускников на региональном рынке труда в учебные циклы добавлены названные ниже дисциплины и междисциплинарные курсы:

– в цикл ОГСЭ:

- основы предпринимательства – 36 часов;
 - эффективное поведение на рынке труда – 36 часов;
 - введение в профессию: общие компетенции профессионала – 40 часов;
- в цикл ОП:
- социальная психология – 48 часов;
 - основы этики – 42 часа;
 - компьютерная обработка документов – 160 часов;
- в цикл ПМ:
- технические средства управления в офисе – 66 часов;
 - информационная безопасность и защита документов – 78 часов;
 - организация архивной службы в Российской Федерации – 48 часов;
 - контроль за состоянием делопроизводства в управлении – 60 часов;
 - русский язык и культура речи – 70 часов.

4.3. Формы проведения консультаций

Консультации для обучающихся заочной формы получения образования предусмотрены в объеме 100 часов на учебную группу на каждый учебный год. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, письменные, устные.

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, дифференцированного зачета, экзамена, квалификационного экзамена по профессиональному модулю, являющегося проверкой сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС. Администрацией техникума определен перечень дисциплин по каждой форме аттестации, который отражается в графе 3 плана учебного процесса.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

4.5. Формы проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится с целью установления соответствия 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 техникумом 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 15 Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление выпускником документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. Кроме того, 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

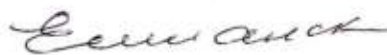
Председатель ПЦК преподавателей
гуманитарного цикла

Председатель ПЦК преподавателей
общепрофессионального и математического и
естественно-научного циклов



Н.А. Вагизова

Н.В. Стряпунина



С.В. Елшанская