



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 углубленной подготовки

Квалификация: специалист по
документационному обеспечению
управления, архивист

Форма обучения - очная

Нормативный срок обучения –
3 года и 10мес.

на базе основного общего образования

Профиль получаемого
профессионального образования-
социально-экономический
год начала подготовки 2016
год окончания подготовки 2020

1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курс ы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарн ым курсам	Учебная практик а	Производственная практика		Промежуточн ая аттестация	Государствени ая итоговая аттестация	Каникул ы	Всего
			по профилю специальност и	преддипломна я				
I курс	39				2		11	52
II курс	38	2	0	0	1	0	11	52
III курс	35	1	3	0	2	0	11	52
IV курс	25	1	3	4	2	6	2	43
Всего	137	4	6	4	7	6	35	199

2. План учебного процесса

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Формы промежуточной							Учебная нагрузка обучающихся (час.)				Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)										
									Макс. учебная нагрузка обучающихся (час.)	Самостоятельная работа	Обязательная учебная нагрузка			1 семестр недель	2 семестр недель	3 семестр недель	4 семестр недель	5 семестр недель	6 семестр недель	7 семестр недель	8 семестр недель		
		1	2	3	4	5	6	7			8	Всего	Лекций									ЛПТ с делением	курс. работа (проект)
ОД	Общеобразовательная подготовка	43/8дл/3з							2107	698	1404	1008	396										
ОДБ.00	Базовые общеобразовательные дисциплины	39/6дл/1з							1311	437	874	599	275										
ОДБ.01	Русский язык и литература	-	3						293	98	195	195			85	110							
ОДБ.02	Иностранный язык	-	дл						176	59	117		117		34	83							
ОДБ.03	История	-	дл						176	59	117		117		68	49							
ОДБ.04	Физическая культура	3	дл						176	59	117		5	112	34	83							
ОДБ.05	ОБЖ	дл	-						105	35	70		70		70	0							
ОДБ.06	Обществознание	дл	-						118	40	78		78		78	0							
ОДБ.07	Естествознание	-	дл						162	54	108		82	26	54	54							
ОДБ.08	География	3	-						54	18	36		26	10	36	0							
ОДБ.09	Экология	3	-						54	18	36		26	10	36	0							
ОДП.00	Профильные общеобразовательные дисциплины	09/2дл/2з							737	241	491	370	121										
ОДП.10	Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия	-	3						351	117	234		210	24	83	151							
ОДП.11	Информатика	-	3						150	50	100		30	70	34	66							
ОДП.12	Экономика	-	дл						108	36	72		60	12	0	72							
ОДП.13	Право	-	дл						128	38	85		70	15	0	85							
ОУД	Дополнительные общеобразовательные дисциплины (по выбору)	13/0дл/0з							59	20	39	39											
УД.14 (1)	Основы документационного обеспечения управления	-	3						59	20	39		27	12	0	39							
УД.14 (2)	Деловое общение																						
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	103/3дл/0з							1257	420	837	566	0	0									
ОГСЭ.01	Основы философии			дл					72	24	48		8	0		48							
ОГСЭ.02	История								72	24	48		8	0		48							
ОГСЭ.03	Психология общения				дл				72	24	48		28	0		48							
ОГСЭ.04	Иностранный язык				3	дл			294	98	196		196	0		30	46	63	57				
ОГСЭ.05	Физическая культура		3	3	3	3	3	дл	294	98	196		190	0		30	42	36	28	26	34		
ОГСЭ.06	Эффективное поведение на рынке труда							3	64	22	42		20	0								42	
ОГСЭ.07	Выступление в профессиональном комитетном профессионалы			3					120	40	80		40	0		80							
ОГСЭ.08	Русский язык и культура речи			дл 2					120	40	80		34	0		80							
ОГСЭ.09	Социальная психология				дл				98	33	65		30	0			65						
ОГСЭ.10	Основы этики							3	51	17	34		12									34	
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	13/1дл/1з							390	130	260	154	0	0									
ЕН.01	Математика				дл				58	16	42		20	0			42						

ЕН.02	Информатика								104	33	69	56	0				69				
ЕН.03	Экологические основы природопользования			3					76	28	48	12	0				48				
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности					3			152	51	101	66						101			
П.00	Профессиональный цикл								73/123/123/5333	3628	1197	2431	1128	0	0						
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины								73/633/23	1488	496	992	446	0	0						
ОП.01	Экономическая теория				3				72	24	48	18	0	0			48				
ОП.02	Экономика организации						18		64	21	42	16	0	0					42		
ОП.03	Менеджмент						12		72	24	48	20	0	0					48		
ОП.04	Государственная и муниципальная служба				13				90	30	60	20	0	0			60				
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)							3	168	56	112	112	0	0						56	56
ОП.06	Профессиональная этика и экология делового общения						13	к	72		24	48	20	0	0				48		
ОП.07	Компьютерная обработка документов					11			82	29	58	48	0	0			58				
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности							13	102	34	68	18	0	0						68	
ОП.09	Управление качеством							3	48	16	32	6	0	0						32	
ОП.10	Управление персоналом							13	80	27	54	20	0	0							54
ОП.11	Основы издательской деятельности							3	48	16	32	12	0	0					32		
ОП.12	Государственное регулирование экономики						18		48	16	32	10	0	0					32		
ОП.13	Системы государственного управления							13	78	26	52	12	0	0						52	
ОП.14	Организация государственных учреждений России							3	48	16	32	10	0	0					32		
ОП.15	Безопасность экономических систем							3	102	34	68	20	0	0					68		
ОП.16	Основы предпринимательства							12	54	18	36	16	0	0					36		

ОП.17	Документоведение				01				96	32	64	24	0	0			64		
ОП.18	Трудовое право							ДЗ		87	29	58	26	0	0			58	
ОП.19	Деловая культура							ДЗ		72	24	48	18	0	0			48	
ПМ.00	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ								03/6дз/10ч/5экз	2140	701	1439	626	0	0				
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации								03/1дз/3ч/1экз	618	206	412	158	0	20				
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления					3				198	66	132	66	0	20		132		
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности					3				96	32	64	20	0	0		64		
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания									117	39	78	20	0	0		78		
МДК.01.04	Технические средства управления в офисе									90	30	60	36	0	0			60	
МДК.01.05	Информационная безопасность и защита информации					3				117	39	78	36	0	0			78	
УП.01	Учебная практика											36						36	
ПП.01.	Производственная практика (практика по профилю специальности)						ДЗ					36						36	
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации								03/1дз/3ч/1экз	595	202	393	141	0	20				
МДК.02.01	Организация и правовые основы архивного дела						3			126	42	84	38	0	10			84	
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций									123	41	82	40	0	10			82	
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения							38		108	36	72	38	0	0				72
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов							38	1	66	22	44	22	0	0				44
МДК.02.05	Организация архивной службы в Российской Федерации							38		78	26	52	26	0	0				52
МДК.02.06	Контроль за состоянием делопроизводства в управлении							38	1	94	33	59	26	0					59
УП.02	Учебная практика											0							
ПП.02	Производственная практика (практика по профилю специальности)											72							72
ПМ.03	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки документов								03/1дз/2ч/1экз	339	113	226	132	0	0				
МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле							3		147	49	98	60	0	0				98
МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела								3	99	33	66	32	0	0				66
МДК.03.03	Организация работы с электронными документами									93	31	62	40	0	0				62
УП.03	Учебная практика											0							
ПП.03	Производственная практика (практика по профилю специальности)								ДЗ			72							72
ПМ.04	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель								03/2дз/1ч/1экз	288	100	188	98	0	0				
МДК.04.01	Организация и ведение делопроизводства						3			192	64	128	68	0	0		128		
МДК.04.02	Составление служебных документов							ДЗ	2	96	36	60	30	0	0		60		
УП.04	Учебная практика											0					36		
ПП.04	Производственная практика (практика по профилю специальности)								ДЗ			0					36		
ПМ.05	Организация кадрового делопроизводства								03/1дз/1ч/1экз	300	80	220	90	0	0				
МДК.05.01	Кадровое делопроизводство							3		300	80	220	90	0	0			112	108
УП.05	Учебная практика																		

ПП.05	Производственная практика (практика по профилю специальности)						э													72	
	Всего	22	24	16	5	экз		7382	2445	4932	2856	0	0	0	0	612	828	576	828	576	396
ПДП	Преддипломная практика	4	недели							144											
ГИА	Государственная итоговая аттестация	7	недель							252											
Консультации 4 часа на одного обучающегося в год										Всего	Дисциплины и МДК			612	792	612	828	576	828	576	468
Государственная итоговая аттестация											Учебной практики (Производственной практики)						72	72	72	72	72
1. Программа базовой подготовки											Преддипломной практики										144
1.1. Выпускная квалификационная работа											Экзамены			-	3		3	3	3	2	2
Выполнение ВКР с 20.05 по 15.06 (всего 4 недели)											Диф. зачеты			2	6	3	2	1	4	2	4
Защита ВКР с 17.06 по 29.06 (всего 2 недели)											Зачеты			3	1	3	4	1	6	2	2

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 – ФГОС СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по программе углубленной подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №975 от 11 августа 2014 года, зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20 августа 2014 года и на основе федерального государственного стандарта среднего общего образования, реализуемого в пределах программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) с учетом профиля получаемого профессионального образования.

Учебный год в образовательном учреждении для всех курсов начинается с 1 сентября.

Обязательная учебная нагрузка обучающихся при освоении ППССЗ включает обязательную аудиторную нагрузку и все виды практики в составе модулей и преддипломной практики. Максимальная учебная нагрузка обучающихся включает все виды обязательной учебной нагрузки и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся независимо от формы получения образования составляет 54 академических часа в неделю. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при ППССЗ в очной форме (в том числе в период реализации программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования) составляет 36 академических часов в неделю, учебная неделя устанавливается продолжительностью 6 дней. Продолжительность занятий - 45 минут с перерывом 5-10 мин. и на обед 20 мин.

Общий объем каникулярного времени составляет 35 недель:

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

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) (экв), являющегося проверкой сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ» ФГОС. Администрация колледжа определяет формы аттестации по каждой дисциплине, которые отражаются в графе 3 учебного плана.

В каждом учебном году количество экзаменов не должно превышать 8, а количество зачетов 10 (без учета зачетов по физической культуре).

По дисциплинам психология общения и социальная психология, экономика организации и государственное регулирование экономики, менеджмент и основы предпринимательства, проводятся комплексные зачеты; по дисциплинам русский язык и культура речи и стилистика служебных документов, основы философии и истории, математика и информатика, профессиональная этика и психология делового общения и деловая культура, проводятся комплексные дифференцированные зачеты; по дисциплинам компьютерная обработка документов и документоведение, Правовое регулирование управленческой деятельности и Организация секретарского обслуживания, Технические средства управления в офисе и Информационная безопасность и защита информации, Организация и нормативно-правовые основы архивного дела и Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций, Методика и практика архивоведения и

Организация архивной службы в Российской Федерации, Обеспечение сохранности документов и Контроль за состоянием делопроизводства в управлении, Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела и Организация работы с электронными документами проводятся комплексные экзамены.

По учебной и производственной практике в рамках одного модуля проводится комплексный дифференцированный зачет.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (по программе углубленной подготовки) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и приобретенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются преподавателями и мастерами производственного обучения, рассматриваются на ПЦК и утверждаются заместителем директора по УПР.

Для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т.ч. введенных за счет вариативной части ППССЗ, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения. Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля МДК и предусмотренных практик. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или МДК. Промежуточную аттестацию в форме экзамена следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Для промежуточной аттестации на каждом курсе организуются:

- на 1-ом курсе весенняя сессия продолжительностью 2 недели;
- на 2-ом курсе весенняя сессия продолжительностью одна неделя;
- на 3-ем курсе зимняя и весенняя сессия продолжительностью по одной неделе каждая;
- на 4-ем курсе зимняя и весенняя сессия продолжительностью по одной неделе каждая.

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 двух курсовой работы:

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

Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий).

По дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» образовательная организация имеет право для подгрупп девушек использовать часть учебного времени дисциплины на освоение медицинских знаний.

Для закрепления знаний и формирования умений и приобретение практического опыта спланированы лабораторные и практические занятия.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются концентрированно в несколько периодов.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения в мастерских колледжа. Производственную (преддипломную) практику планируется проводить в организациях по профилю специальности на основе договоров, заключаемых между колледжем 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.

Обеспеченность педагогическими кадрами – специалисты с высшим образованием, соответствующим профилю преподаваемой дисциплины (модуля), МДК, которые получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года, аттестуются 1 раз в 5 лет.

Обеспеченность учебного процесса достигается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ. Также реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, а во время самостоятельной подготовке обучающихся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

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.

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы

4.1. Общеобразовательный цикл

Общеобразовательный цикл ППССЗ сформирован в соответствии с рекомендациями по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) 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.

4.2. Формирование вариативной части ППССЗ

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленной подготовки) на вариативную часть отведено 1080 часов. 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	301	-	301
ОП.00	206	-	206
ПМ.00	573	-	573
Всего	1080	-	1080

В цикл ОГСЭ добавлены следующие дисциплины: 1) Эффективное поведение на рынке труда (42ч), 2) Введение в профессию: общие компетенции профессионала (80ч), - согласно концепции вариативной составляющей ППССЗ в Самарской области для повышения конкурентных способностей выпускников на региональном рынке труда; 3) Русский язык и культура речи (80ч) - позволит обучающимся грамотно составлять профессиональную документацию и умело вести профессиональный диалог во время приема посетителей; 4) Социальная психология (65ч)- позволит применять психологические знания о личности; 5) Основы этики (34ч) - позволит следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности.

В цикл ОП добавлены следующие дисциплины: 1) Основы предпринимательства (36 ч) - согласно концепции вариативной составляющей ППССЗ в Самарской области для повышения конкурентных способностей выпускников на региональном рынке труда; 2) Документоведение (64ч) - по требованию работодателей; 3) Трудовое право (58ч) – позволит обучающимся защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; 4) Деловая культура (48ч) - позволит обучающимся применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.

В цикл ПМ введены дополнительные МДК: 1) Технические средства управления в офисе (36ч), 2) Информационная безопасность и защита документов (36ч); 3) Обеспечение сохранности документов (44ч)- по требованию работодателя; 4) Организация архивной службы в Российской Федерации (52ч) – Для углубления знаний по архивам РФ; 5) Контроль за состоянием делопроизводства в управлении (59ч) - по требованию работодателей; 6) Стилистика служебных документов (60ч) - позволит обучающимся грамотно составлять профессиональную документацию; 7) Кадровое делопроизводство (220ч) - по требованию работодателей.

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 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.

Вид выпускной квалификационной работы – дипломный проект. 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 №273 -ФЗ.

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

Председатель ПЦК преподавателей
специальных дисциплин технического профиля

Председатель ПЦК преподавателей
социально-экономического профиля

Председатель ПЦК преподавателей
общепрофессиональных, естественнонаучных и
математических дисциплин



Н.А. Вагизова



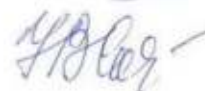
Ю.И. Дудникова



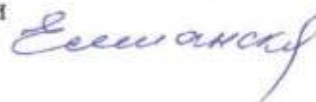
Т.Н. Ишмаева



А.Н. Фатеева



Н.В. Стряпунина



С.В. Елшанская