

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора
СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации
производства»
от 17.06.24 2024 №580

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

2024

Приказ об утверждении ФГОС

26 августа 2022 г.

№ **N 778**

ОП.02	Менеджмент	ДЗ/2	62	2	16	60	44	16						60	2				
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ДЗ/2	48	0	16	48	32	16						48					
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ДЗ/2	106	4	42	102	60	42						102	4				
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	ДЗ/1	82	0	62	82	20	62				82							
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ДЗ/1	72	4	52	68	16	52				68	4						
ОП.07	Компьютерная обработка документов	ДЗ/1	72	0	66	72	6	66				72							
ОП.08	<i>Основы бухгалтерского учета</i>	ДЗ/3	54	2	16	52	36	16								52	2		
ОП.09	<i>Основы нотариального делопроизводства</i>	ДЗ/3	36	0	32	36	4	32								36			
ПМ.00	Профессиональные модули		1646	20	1317	822	294	508	20	756	48	102	0	528	4	448	12	548	4
ПМ. 01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		1086	12	875	618	190	428	0	432	24	102	0	528	4	134	8	310	0
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	Э/2	278	4	218	274	56	218				102		172	4				
	Промежуточная аттестация по МДК.01.01		6	0							6			6					
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	КЭ/3	122	0	92	122	30	92						80		42			
	Промежуточная аттестация по МДК.01.02		3	0	3						3					3			
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания		90	4	38	86	48	38						54		32	4		
	Промежуточная аттестация по МДК.01.03		3	0	3						3						3		

МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы (+1С управление персоналом)	Э/4	140	4	80	136	56	80								54	4	82	
	Промежуточная аттестация по МДК.01.04		6	0	3					6									6
УП. 01	Учебная практика	3/2, 3/4	72	0	72					72					36				36
ПП. 01	Производственная практика	3/2, 3/4	360	0	360					360					180				180
	Промежуточная аттестация по ПМ.01	Э/4	6	0	6						6								6
ПМ. 02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		374	8	256	204	104	80	20	144	18	0	0	0	0	128	4	238	4
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	КЭ/3	34	2	12	32	20	12								32	2		
	Промежуточная аттестация по МДК.02.01		3	0	3						3						3		
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	КЭ/3	34	2	12	32	20	12								32	2		
	Промежуточная аттестация по МДК.02.02		3	0	3						3						3		
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	Э/4	104	4	44	100	56	24	20							58		42	4
	Промежуточная аттестация по МДК.02.03		6	0							6								6
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	Д3/4	40	0	32	40	8	32											40
ПП. 02	Производственная практика	3/4	144	0	144					144									144
	Промежуточная аттестация по ПМ.02	Э/4	6	0	6						6								6

ПМ. 03	Выполнение работ по должности служащего "Делопроизводитель" 21299		186	0	186	0	0	0	0	0	180	6	0	0	0	0	186	0	0	0		
УП. 03	Учебная практика	3/3	36	0	36					36							36					
ПП.03	Производственная практика	3/3	144	0	144					144							144					
	Промежуточная аттестация по ПМ.03	КвЭ/3	6	0	6						6						6					
Всего			2736	42	1881	1884	690	1174	20	756	54	598	14	854	10	598	14	644	4			
ГИА	Государственная итоговая аттестация																		216			
ВСЕГО			2952																			
											в	Дисциплин и МДК			592	14	632	10	400	14	260	4

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	20	2	13	6	2	43
						0
Всего	55	3	18	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

4. Пояснительная записка

1. Нормативная база реализации программы подготовки специалистов среднего звена

Настоящий учебный план образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (на базе среднего общего образования), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 778 от 26 августа 2022 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 70318 от 30.09.2022), и в соответствии со следующими регламентирующими и нормативно-правовыми документами:

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) "Об образовании в Российской Федерации"(с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023);
2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования)(Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2021 N 70167) (Редакция от 20.12.2022 — Действует с 01.03.2023);
3. Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211) (Редакция от 19.01.2023 — Действует с 14.04.2023)
4. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19 января 2023 г. № 37 "О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства просвещения российской федерации от 8 ноября 2021 г. № 800"
5. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся"(Редакция от 18.11.2020 — Действует с 03.01.2021).
6. Уставом ОУ.

2. Организация учебного процесса и режим занятий

Срок освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (квалификация специалиста среднего звена "специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу"для обучающихся на базе среднего общего образования составляет 1год 10 месяцев или 95 недель. Начало учебного года на первом и втором курсе - 1 сентября. Окончание учебного года в соответствии с учебным календарным графиком.

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 1980 часов (1926ч+54ч). Продолжительность учебных занятий – 90 минут. В форме практической подготовки проводится 64,64% занятий.

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 13 недель: 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 21 неделю (756 часов).

Учебная практика составляет 3 недели (108 часов) 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 18 недель (648 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.

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 "Основы нотариального делопроизводства" (36 часов) и в рабочие программы учебных дисциплин включено дополнительно: Экономика организации (32 часа), Правовые основы профессиональной деятельности (70 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 362 часа. ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации (172 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 Выполнение работ по профессии/должности служащего 21299 "Делопроизводитель" (186 часов)

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. На проведение промежуточной аттестации в форме экзаменов отводится 84 часа за весь период обучения и распределяется по курсам следующим образом:

- на 1 курсе в первом и во втором семестре – по 6 часов,
- на 2 курсе в третьем и четвертом семестре – 18 часов и 24 часа соответственно.

Выполнение курсовой работы запланировано по ПМ.02 "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" в 4-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.