

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

2023

Приказ об утверждении ФГОС

26 августа 2022 г.

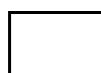
№ **N 778**

1. График учебного процесса

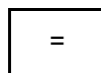
Курсы	Сентябрь				29.09 - 05.	Октябрь			27.10 - 02.	Ноябрь				Декабрь				29.12 - 04.	Январь				29.01 - 04.	Февраль			26.02 - 04.	Март			26.03 - 01.	Апрель			30.04 - 06.	Май			02.05 - 03.	Июнь				02.07-08.0	Июль			30.07 - 05.	Август		
	01 - 07	08 - 14	15 - 21	22 - 28		06 - 12	13 - 19	20 - 26		03 - 09	10 - 16	17 - 23	24 - 30	01 - 07	08 - 14	15 - 21	22 - 28		05 - 11	12 - 18	19 - 25	05 - 11		12 - 18	19 - 25	02 - 08		09 - 15	16 - 22	23 - 29		07 - 13	14 - 20	21 - 27		04 - 10	11 - 17	18 - 24		25 - 30	09 - 15	16 - 22	23 - 29		06 - 12	13 - 19	20 - 26		27 - 31		
2									17																																										
3									12					8	8	8	8									8	8	8	8	8	8	8	8	8	8																
4																																																			
5																																																			

2. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

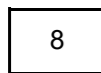
Обозначения:



Теоретическое обучение



Каникулы



Производственная практика (по профилю специальности)



Государственная итоговая аттестация



Подготовка к государственной итоговой аттестации



Учебная практика

Курсы	Теоретическое обучение		Практика и подготовка к государственной итоговой аттестации			Государственная итоговая аттестация (неделя)	Каникулы (неделя)	Всего (неделя)
	Неделя	Часов	учебная практика	производственная практика (по профилю специальности)	подготовка к государственной итоговой аттестации			
1	35	1260	1	5			11	52
2	20	720	2	13	4	2	2	43
3								
4								
Итого	55	1980	3	18	4	2	13	95

План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Объем образовательной программы (академических часов)									Распределение нагрузки по семестрам (час. в семестр)								
			ВСЕГО	Самостоятельная работа	в форме практической подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Практики	Промежуточная аттестация	1 курс				2 курс			
						Всего ауд. часов				17/17 недель			СР/К	18/24 недель	СР/К	12/17 недель	СР/К	8/24 недель	СР	
							Лекций	лаб. и практ. Занятия	Выполнение курсовых работ											
13	14	15	16	17	18	19	20													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		472	4	230	468	136	332	0	0	0	194	4	116	0	62	0	96	0	
СГ.01	История России	ДЗ/1	48	2	8	46	36	10				46	2							
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ/4	146	0	132	146	4	142				34		46		34		32		
СГ.03	Физическая культура	ДЗ/2, ДЗ/4	114	0	20	114	4	110				34		36		28		16		
СГ.04	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ/2	68	2	26	66	40	26				32	2	34						
СГ.05	Основы бережливого производства	ДЗ/4	48	0	28	48	20	28										48		
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ДЗ/1	48	0	16	48	32	16				48								
П.00	Профессиональный цикл		2264	38	1651	1416	554	842	20	756	54	404	10	738	10	536	14	548	4	
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		618	18	334	594	260	334	0	0	6	302	10	210	6	88	2	0	0	
ОП.01	Экономика организации	Э/1	80	6	32	74	42	32				74	6							
	Промежуточная аттестация		6	0							6	6								

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	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																

Государственная итоговая аттестация

Дипломная работа и Демонстрационный экзамен

Выполнение дипломной работы с 19.05 по 15.06 (всего 4 нед.)

Защита дипломной работы и проведение демонстрационного экзамена с 16.06 по 30.06
(всего 2 нед.)

Всего

Дисциплин и МДК	592	14	632	10	400	14	260	4
Учебной практики	0	0	36	0	36	0	36	0
Производственной практики	0	0	180	0	144	0	324	0
Экзаменов, кол-во	1		1		3		4	
Экзаменов, часов	6		6		18		24	
Дифференцированных зачетов	5		5		2		4	
Зачетов	0		2		2		3	

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	Систем электронного документооборота
3	Технических средств управления
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	Актовый 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 1 год 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.

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 часа), 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. 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 соответственно,
- на 2 курсе в третьем и четвертом семестре – 18 часов и 24 часа соответственно

Периодичность, количество и объем времени экзаменов по курсам в течение учебного года определяются рабочим учебным планом и календарным учебным графиком и не превышает установленные нормы (не более 8 экзаменов в год и не более 10 зачётов в год, не считая физкультуры).

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.