

Государственное автономное профессионально образовательное учреждение
«Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

« 31 » 08 2022

И.И. Залалов

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения – 2 года 10 мес.

на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального образования – социально-экономический

Казань
2022

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				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	39	0	0	0	2	0	11	52
II курс	37,5	1	1	0	1,5	0	11	52
III курс	25,5	2	2	4	1,5	6	2	43
Всего	102	3	3	4	5	6	24	147

2. План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)						Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)					
			Максимальная	Самостоятельная	Обязательная аудиторная			I курс		II курс		III курс		
					занятия в группах и потоках (лекций, семинаров, уроков и т.п.)	занятия в подгруппах (лаб. и практ. занятия)	курсовых работ (проектов)	в т.ч.	1 сем /16 т.о, 1 ПА	2 сем/ 23 т.о., 1 ПА	3 сем/ 16,5 т.о., 0,5 ПА	4 сем/ 21 т.о, 1УП, 1ПП, 1 ПА	5 сем/ 15 т.о, 1,5 УП, 0,5 ПА	6 сем/ 10,5 т.о, 0,5 УП, 2ПП, 1 ПА
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	16
О.00	Общеобразовательный цикл	2/8/4	2106	702	1404	1109	295	0	576	828	0	0	0	0
ОУД.01	Общие дисциплины Русский язык	2/5/3	1445	482	963	708	255	0	400	563	0	0	0	0
ОУД.02	Литература	-, ДЗ	189	63	126	126	0	0	48	78	0	0	0	0
ОУД.03	Иностранный язык	-, ДЗ	176	59	117	0	117	0	68	49	0	0	0	0
ОУД.04	Математика	Э, Э	375	125	250	240	10	0	112	138	0	0	0	0
ОУД.05	История	-, ДЗ	207	69	138	138	0	0	48	90	0	0	0	0
ОУД.06	Физическая культура	3, 3	192	64	128	0	128	0	48	80	0	0	0	0
ОУД.07	Основы безопасности жизнедеятельности	-, ДЗ	117	39	78	78	0	0	36	42	0	0	0	0
ОУД.08	Астрономия	ДЗ	54	18	36	36	0	0	0	36	0	0	0	0

МДК 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ДЗ	135	45	90	76	14		0	0	0	0	42	48											
МДК 02.03	Методика и практика архивоведения		108	36	72	42	30		0	0	0	0	42	30											
МДК 02.04	Обеспечение сохранности документов	ДЗ	72	24	48	38	10		0	0	0	0	48	0											
УП.02	Учебная практика	ДЗ	36		36								18	18											
ПП.02	Производственная практика		36		36									36											
ПМ.03	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	0/1/2	297	75	222	104	46	0	0	0	150	72	0	0											
МДК.03.01	Основы делопроизводства	Э	171	57	114	84	30				114	0	0	0											
МДК 03.02	Делопроизводство производственного участка		54	18	36	20	16				36	0	0	0											
УП.03	Учебная практика	ДЗ	36		36							36													
ПП.03	Производственная практика		36		36							36													
ПП.	Преддипломная практика		4 нед.																						
ПА.00	Промежуточная аттестация		5 нед																						
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		6 нед																						
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы		4 нед																						
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы		2 нед																						
Всего			5724	1836	3888	2103	2103	30	576	828	594	828	594	468											
Консультации из расчета 4 часа в год на одного обучающегося Государственная итоговая аттестация - 6 недель 1. Выполнение дипломной работы с 18.05 оп 14.06 (всего 4 нед.) 2. Защита ВКР с 15.06 по 28.06			Всего																						
															дисциплин и МДК	2103	30	576	828	594	828	594	828	594	468
															учебной практики			0	0	0	0	0	0	0	0
															производства, практики			0	0	0	0	0	0	0	0
															экзаменов			1	3	2	3	1	1	1	4
диф. зачетов			0	8	3	7	4	7	7	7															
зачетов			1	1	1	1	1	1	1	0															

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

№	Наименование
	Кабинеты:
1.	русского языка и литературы;
2.	родной литературы
3.	иностранного языка;
4.	истории
5.	математики;
6.	информатики
7.	основ философии;
8.	экологических основ природопользования;
9.	этики и психологии профессиональной деятельности;
10.	безопасности жизнедеятельности и охраны труда;
11.	экономики;
12.	информационных технологий в профессиональной деятельности.
13.	экономики организации и управления персоналом;
14.	менеджмента;
15.	правового обеспечения профессиональной деятельности;
16.	государственной и муниципальной службы;
17.	документационного обеспечения управления;
18.	архивоведения;
19.	профессиональной этики и психологии делового общения;
20.	безопасности жизнедеятельности;
21.	методический.
	Лаборатории:
22.	информатики и компьютерной обработки документов;
23.	технических средств управления;
24.	систем электронного документооборота;
25.	документоведения;
26.	учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).
	Спортивный комплекс:
27.	спортивный зал;
28.	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
29.	стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.
	Залы:
30.	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
31.	актовый зал.

4. Пояснительная записка

Настоящий учебный план разработан на основе следующих нормативных документов и методических материалов:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014г. зарегистрированный Министерством юстиции РФ (регистрационный № 33682 от 20.08.2014 г.);

- «Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования/среднего профессионального образования», рекомендованные Федеральным институтом развития образования.

Образовательный процесс в учебном году начинается 1 сентября, заканчивается – в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность учебной недели – 6 дней, продолжительность занятий - 90 мин (группировка парами).

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** включает в себя общеобразовательный, общепрофессиональный, профессиональный учебные циклы, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию.

Профессиональный учебный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов и практика (учебная и производственная).

При формировании общеобразовательного цикла, исходят из того, что в соответствии с ФГОС СПО нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования с получением среднего (полного) общего образования, увеличивается на 52 недели (1 год) из расчета: теоретического обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) - 39 нед., промежуточная аттестация 2 нед., каникулярное время- 11 нед.

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение (1404 час.), определяются на изучение общеобразовательных дисциплин (общие и по выбору) из следующих обязательных предметных областей: филология; иностранный язык; общественные науки; математика и информатика; естественные науки; физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности. Общими являются дисциплины: «Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «История», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Астрономия». В

учебный план включаются общеобразовательные дисциплины по выбору из обязательных предметных областей: «Информатика», «Экономика», «Право». В учебный план включена дополнительная дисциплина по выбору обучающихся «Родная литература» 78 часов, К профильным дисциплинам относятся: «Математика», «Информатика», «Экономика».

При освоении общеобразовательных дисциплин предусматривается выполнение студентами индивидуальных проектов, выполняемых в соответствии с «Положение об индивидуальных учебных проектах по общеобразовательным дисциплинам».

Текущий контроль по дисциплине общеобразовательного цикла проводят в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Промежуточную аттестацию проводят в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов: зачеты – за счет времени, отведенного на общеобразовательную дисциплину, экзамены – за счет времени, выделенного ФГОС СПО.

Экзамены проводят по «Русскому языку», «Математике» и профильной дисциплине общеобразовательного цикла «Экономике». По «Русскому языку» и «Математике» - в письменной форме, по «Экономике» - в устной.

Дисциплины общепрофессиональной подготовки направлены на формирование у обучающихся системы профессиональных умений и знаний по предметам, о средствах труда, условиях предстоящей деятельности, научных основах производства, требованиях к эксплуатации технологического оборудования. Обучение дисциплинам циклов образовательной программы завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированных зачетов, проводимых за счет времени, отводимого на дисциплину или экзаменов, проводимых во время сессий в конце соответствующих семестров.

Профессиональный цикл направлен на формирование у обучающихся профессиональных и общих компетенций в рамках соответствующих видов профессиональной деятельности (профессиональных модулей). Обучение междисциплинарным курсам завершается промежуточной аттестацией в виде дифференцированных зачетов, проводимых за счет времени отводимого на курс или экзаменов, проводимых во время сессий в конце соответствующих семестров. Образовательный процесс подготовки специалистов среднего звена включает наряду с теоретическим обучением практическое обучение, осуществляемое в несколько этапов: учебная практика, производственная практика. Учебная практика и производственная практика по профилю специальности реализуется в рамках профессиональных модулей. Содержание теоретического и практического обучения определяется программами профессиональных модулей.

Обучение в рамках всех профессиональных модулей завершается промежуточной аттестацией в форме экзаменов (квалификационных), производимых в период экзаменационной сессии.

Вариативная часть циклов основной профессиональной образовательной программы направлена на расширение общепрофессиональной и профессиональной подготовки. Распределение объема часов вариативной части приведено в Таблице 1.

Учебным планом предусмотрено проведение консультаций в объеме 4 часа на человека в год. Формы проведения консультации - групповые, индивидуальные.

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится по окончании обучения, и заканчивается в определении соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС и квалификационных характеристик. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

После окончания полного курса обучения выдается диплом о получении среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и присваивается квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивист и квалификация по рабочей профессии 21299 «Делопроизводитель»

Таблица 1

Распределение объема часов вариативной части

Индексы циклов, количество часов на обязательную учебную нагрузку	Распределение вариативной части по циклам, часов				
	Всего	В том числе			
		На увеличение объема обязательных дисциплин (МДК)		На введение дополнительных дисциплин (МДК)	
		Наименование	Кол-во	Наименование	Кол-во
ОГСЭ.00 348	42			ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи	42
ЕН.00 132	18	ЕН.01 Математика	18		
ОП.00 612	190			ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности	102
				ОП.11 Стилистика	40
				ОП.12 Системы электронного документооборота	48
ПМ.00 492	434	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	188		
		МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	36		
		МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	10		
		МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	62		
		МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	45		
		МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	20		

		МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	9		
		МДК.03.01 Основы делопроизводства	28		
				МДК.03.02 Делопроизводство производственного участка	36
Всего	684		432		252