

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЛЕПИКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ОГБПОУ «СКТТ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «СКТТ»

В.С. Бряков

« 31 » мая 2021 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**программы подготовки специалистов среднего звена
углубленной подготовки
по специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

**Квалификация - специалист по документационному обеспечению
управления, архивист**

Форма обучения - очная

**Нормативный срок освоения ППССЗ – 3 года 10 месяцев на базе
основного общего образования**

**Профиль получаемого профессионального образования-
социально-экономический**

Спас-Клепики 2021

1 Пояснительная записка

1.1 Нормативная база реализации ППСЗ

Настоящий учебный план программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Клепиковский технологический техникум» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20 августа 2014 г.) и на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, реализуемого в пределах ППСЗ с учетом социально-экономического профиля получаемого профессионального образования.

1.2 Организация учебного процесса и режима занятий

Начало учебного года – 1 сентября.

Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю при шестидневной учебной неделе.

Продолжительность занятий по учебной дисциплине, МДК составляет два академических часа с перерывом не менее 10 мин. Продолжительность академического часа – 45 мин.

Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули в соответствии с учебным планом завершаются следующими формами промежуточной аттестации:

- по дисциплинам профессионального учебного цикла и учебных циклов ОГСЭ и ЕН рекомендуемые формы промежуточной аттестации – 3 (зачет), ДЗ (дифференцированный зачет), Э (экзамен),

- по дисциплине «Физическая культура» (в учебном цикле ОГСЭ) рекомендуемая форма промежуточной аттестации в каждом семестре – 3 (зачет), а в последнем семестре – ДЗ (дифференцированный зачет),

- по профессиональным модулям обязательная форма промежуточной аттестации – Эк (экзамен квалификационный),
- промежуточная аттестация по составным элементам программы профессионального модуля: по МДК – экзамен, дифференцированный зачет, по учебной и производственной практике – дифференцированный зачет,
- возможно проведение комплексного экзамена или комплексного дифференцированного зачета по учебным дисциплинам, а также всем МДК в составе модуля,
- возможно проведение комплексного экзамена (квалификационного) по двум или нескольким профессиональным модулям.

Если учебная дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, промежуточная аттестация на каждый семестр может не планироваться.

Формы и процедуры промежуточного и текущего контроля знаний оговорены в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется, и проводить его можно на следующий день после завершения освоения соответствующей программы. Если 2 экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для подготовки ко второму экзамену, в т. ч. для проведения консультаций, предусматриваются не менее 2 дней.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится не более 2 недель (72 часа) в учебном году, на 4 курсе 1 неделя (36 часов)

Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей, направленной на проверку сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППСЗ» ФГОС СПО. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» с выставлением оценки по пятибалльной системе.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение студентами всех элементов программы профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по дисциплине, МДК профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение.

Учебным планом предусмотрены курсовые работы:

- ОП.02. Экономика организации,
- МДК.01.01 Документационное обеспечение управления,
- МДК.02.03 Методика и практика архивоведения.

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

Консультации для студентов очной формы получения образования предусматриваются в объеме 4 часа на одного студента в год, в том числе в период реализации среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные. Консультации предусматриваются для подготовки к промежуточной и итоговой аттестации, по разработке и оформлению курсовых работ, индивидуальных проектов, выпускных квалификационных работ.

В период обучения с юношами на 3 курсе проводятся учебные сборы.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку студентов. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная, производственная (по профилю специальности), производственная (преддипломная).

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так, и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика проводится в учебных лабораториях Учреждения, производственная практика на предприятиях и в организациях, деятельность которых соответствует профилю подготовки студентов, в соответствии с заключенными договорами.

По каждому виду практики определены цели, задачи, программы и формы отчетности.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Преддипломная практика предусматривает сбор материала для выпускной квалификационной работы

Общая продолжительность каникул составляет 8–11 недель в учебном году, в том числе, не менее 2 недель в зимний период.

1.3 Общеобразовательный учебный цикл

Общеобразовательный учебный цикл ППССЗ углубленной подготовки по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** сформирован на основе:

- Приказа Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с изменениями и дополнениями от 29.12.2014 г, 31.12.2015г, 29.06.2017 г. ,11.12.2020 года,

- Письма Минобрнауки России от 17.03.2015 г. №06-259 « О направлении доработанных Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (ФГАУ ФИРО, Департамент государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО, 25.02.2015 г.),

- Письма Минобрнауки России от 20.06.2017 г. №ТС-194/08 «Об организации изучения учебного предмета «Астрономия»,

- Письма Министерства Просвещения РФ от 20.07.2020 №05-77 «О реализации программ среднего общего образования в рамках программ СПО».

Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** относится к **социально- экономическому** профилю

Образовательной организацией предусмотрено на 1 курсе:

организация учебного процесса:

- шестидневная продолжительность учебной недели, при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю,

- максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки,

- для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее десяти минут,

- организация аудиторных занятий для учебных дисциплин осуществляется парами – три пары в учебный день,

- в учебном заведении предусматривается 5- бальная система оценки знаний обучающихся,

- основными видами учебных занятий используются – урок, практическое занятие, лабораторная работа, экскурсия, семинар, деловая игра,

организация текущего контроля

-текущий контроль знаний осуществляется в форме устного, письменного опроса, тестирования, защиты рефератов, выполнения практических и лабораторных работ, контрольных работ, творческих работ, домашних заданий в соответствии с рабочими программами учебных дисциплин,

- организуется проведение директорских проверочных контрольных работ,

- в каждом семестре проводится зачетная неделя – ноябрь, апрель.

организация промежуточной аттестации

- предусматривается на промежуточную аттестацию 2 недели для организации летней сессий,

- на сессию выносятся письменные экзамены по «Русскому языку» и «Математике» и устный экзамен по профильным дисциплинам – «Информатика», «Право»,

-по остальным учебным дисциплинам в качестве промежуточной аттестации предусматривается зачет, дифференцированный зачет.

1.4 Формирование вариативной части ПССЗ

Вариативная часть в объеме 1080 часов, из них 602 часа практических (лабораторных) работ использована:

- на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части в объеме 634 часа,

- на введение новых дисциплин, в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательного учреждения в объеме 446 часов.

Таблица 1 - Распределение вариативной части

Наименование дисциплин, МДК, профессиональных модулей	Распределение вариативной части, час	
	на увеличение объема обязательных дисциплин, МДК	на введение дополнительных дисциплин, МДК, профессиональных модулей
ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи		156 (40)
ОГСЭ.07 Основы технологии учебной и исследовательской деятельности		32 (10)
ОП.01. Экономическая теория	34(14)	
ОП.02. Экономика организации	30 (30)	
ОП.04. Государственная и муниципальная служба	24(6)	
ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)	60 (60)	
ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения	12(8)	
ОП.07. Компьютерная обработка документов	102 (80)	

ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	49 (18)	
ОП.14. Организация государственных учреждений России	22(2)	
ОП.16 Кадровое делопроизводство		72 (40)
ОП.17. Трудоустройство и профессиональная адаптация		40 (16)
<i>ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</i>		
МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	100 (30)	
МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	20 (10)	
МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания	30 (22)	
МДК.01.04 Электронный документооборот		146 (130)
<i>ПМ. 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</i>		
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	10	
МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	32 (14)	
МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов	21 (12)	
<i>ПМ.03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов</i>		
МДК.03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	16 (4)	
МДК.03.03. Организация работы с электронными документами	36 (18)	
ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	38 (38)	
Итого	634 (366)	446 (236)

1.5 Порядок аттестации студентов

Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию студентов.

Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППСЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств (ФОС), позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, МДК раз-

рабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для экзамена (квалификационного) по ПМ и государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Текущий контроль планируется проводить по изученным дидактическим единицам знаний, группе дидактических единиц знаний, имеющих междидактические связи, по изученным темам дисциплин и МДК, в форме опросов, контрольных работ (письменных, устных, тестовых и т.п.), отчетов по результатам самостоятельной работы, портфолио студента и с применением других активных и интерактивных форм, за счет времени обязательной учебной нагрузки. По выполненным лабораторным и практическим работам – в форме формализованного наблюдения и оценки результатов выполнения работ, оценки отчетов.

Промежуточная аттестация планируется в объеме 1 недели в семестр для оценки уровня освоения дисциплин и оценки компетенций студентов.

Администрация образовательного учреждения определяет перечень дисциплин по каждой форме аттестации, который отражается в графе 3 учебного плана.

Формы оценочных ведомостей для промежуточной аттестации устанавливает администрация образовательной организации.

Оценку всех ОК, ПК указанных в ФГОС по каждой дисциплине, профессиональному модулю осуществляют все преподаватели дисциплин, разделов и тем МДК, мастера производственного обучения по каждому виду учебной деятельности в процессе освоения ППССЗ в форме наблюдения и оценки (интерпретации):

- на теоретических занятиях,
- на лабораторных и практических занятиях,
- при выполнении самостоятельной работы,
- на учебной и производственной практиках,
- при курсовом проектировании,
- при дипломном проектировании,
- при участии в общественной, спортивной, научно-исследовательской деятельности Учреждения,
- при выполнении студентами внутреннего распорядка Учреждения.

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 в форме дипломной работы. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются образовательной организацией 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 в Российской Федерации» от 21 декабря 2012 года г. № 273-ФЗ

Основными этапами выполнения дипломной работы являются:

- выбор темы, получение задания на выполнение работы,
- подбор и изучение литературы,
- составление плана работы,
- составление графика выполнения работы,
- разработка работы,
- представление работы руководителю, получение отзыва и устранение указанных в нем замечаний,
- рецензирование работы.

Тематика и руководители дипломного проектирования определяются не позднее 2-х недель до начала производственной практики (преддипломной).

Темы дипломных работ определяются ведущими преподавателями по специальности совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, обсуждаются и одобряются на заседаниях ЦМК, утверждаются директором Учреждения.

Подготовка выпускной квалификационной работы сопровождается консультациями. Руководители (консультанты) разрабатывают графики консультаций и выполнения дипломной работы. Консультации проводятся за счет лимита времени, отведенного на руководство дипломной работы.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является выполнение обучающимся в полном объеме учебного плана и отсутствие академической задолженности.

2 Сводные данные по бюджету времени (в неделях) для очной формы обучения

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего (по курсам)
			по профилю специальности	преддипломная				
I	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	39	-	-	-	2	-	11	52
II курс	39	-	-	-	2	-	11	52
III курс	34	1	4	-	2	-	11	52
IV курс	25	2	3	4	1	6	2	43
Всего	137	3	7	4	7	6	35	199

	Биология с основами экологии		54	18	36	4		36/2											
ОУДб.13	Родная литература	-, ДЗ	117	39	78			34/2	44/2										
УД.00	Дополнительные учебные дисциплины																		
УД.14	Основы финансовой грамотности	ДЗ	54	18	36	10			36/1										
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	6/7/1	1086	362	724	490													
ОГСЭ.01	Основы философии	ДЗ	56	8	48	0				48/4									
ОГСЭ.02	История	ДЗ	56	8	48	44			48/3										
ОГСЭ.03	Психология общения	ДЗ	56	8	48	10			48/3										
ОГСЭ.04	Иностранный язык	-, ДЗ, -, ДЗ -, ДЗ	244	48	196	196			32/2	46/2	24/2	42/2	42/2	30/2	46/2	24/2	30/2	22/2	22/2
ОГСЭ.05	Физическая культура	3, 3, 3, 3, 3, ДЗ	392	196	196	190			32/2	46/2	24/2	42/2	42/2	30/2	46/2	24/2	30/2	22/2	22/2
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	-, Э	234	78	156	40			64/4	92/4									
ОГСЭ.07	Основы технологии учебной и исследовательской деятельности	3	48	16	32	10			32/2										
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	-/3/1	390	130	260	134													
ЕН.01	Математика	ДЗ	69	23	46	20				46/2									
ЕН.02	Информатика	Э	96	32	64	40			64/4										
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ДЗ	48	16	32	10			32/2										
ЕН.04	Информационные системы в профессиональной деятельности	-, ДЗ	177	59	118	64				48/4	70/3								
П.00	Профессиональный учебный цикл	1/18/15	4176	1272	2904	1218													
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	1/14/2	1843	614	1229	560													
ОП.01	Экономическая теория	-, ДЗ	159	53	106	30			64/4	42/2									
ОП.02	Экономика организации	-, Э	171	57	114	30			64/4	50/2									
ОП.03	Менеджмент	-, ДЗ	60	20	40	20								18/1				22/2	22/2
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	-, ДЗ	120	40	80	26			32/2	48/2									
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	-, -, ДЗ	180	60	120	120							50/2	22/2				48/4	48/4
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	-, ДЗ	90	30	60	24							60/3						
ОП.07	Компьютерная обработка документов	-, Э	219	73	146	126				88/4	58/5								

Курс	Семестр	Дисциплина	Э(к)	492	140	352	136												
ПМ.03		Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Э(к)	492	140	352	136												
МДК.03.01		Информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле	Э	150	50	100	50											100/7	
МДК.03.02		Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	Э	120	40	80	36											80/6	
МДК.03.03		Организация работы с электронными документами	Э	150	50	100	50												100/9
УП.03		Учебная практика	ДЗ	36		36													36
ПП.03		Производственная практика		36		36													36
ПМ.04		Выполнение работ по , должности «Делопроизводитель»	Э(к)	177	47	130	80												
МДК.04.01		Подготовка по должности «Делопроизводитель»	Э	177	47	94	80											94/4	
ПП.04		Производственная практика	ДЗ	36		36												36	
		Всего	7/40/21	7756	2464	5292	2226	612	792	576	828	576	828	432	792	504	612	468	4 нед.
ПДП		Преддипломная практика																	6 нед.
ГИА		Государственная итоговая аттестация																	
		Всего																	
Консультации 4 часа в год на одного студента																			
Государственная итоговая аттестация																			
1. Программа углубленной подготовки																			
1.1. Выпускная квалификационная работа в форме: дипломной работы																			
Выполнение дипломной работы с 18.05 по 14.06 (всего 4 нед.)																			
Защита дипломной работы с 15.06 по 28.06 (всего 2 нед.)																			
		дисциплин и МДК			612	792	576	828	432	792	504	396							
		учебной практики			-	-	-	-	36	36		36							
		производственной практики (по профилю специальности)			-	-	-	-	108	36		36							
		преддипломной практики			-	-	-	-	-	-		-							144
		экзаменов (в т. ч. экзаменов квалификационных)			4	1	4	4	3	3	4	2							
		дифференцированных зачетов			3	9	3	4	3	6	4	8							
		зачетов			-	2	1	1	1	1	1	1							

4 Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

№	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	ОБЖ и безопасности жизнедеятельности
13	Литературы, русского языка и культуры речи
14	Общественных дисциплин
Лаборатории	
15	Информатики и компьютерной обработки документов
16	Технических средств управления
17	Систем электронного документооборота
18	Документоведения
19	Учебная канцелярия
20	Физики
Спортивный комплекс	
21	Спортивный зал
22	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
23	Стрелковый тир
Залы	
24	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
25	Актный зал