

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ СОТА



Е.Г. Сергунина

«25» мая 2023г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной образовательной программы среднего профессионального образования
областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Смоленская областная технологическая академия»

по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

по программе базовой подготовки

Квалификация: специалист по
документационному обеспечению управления и
архивному делу

Форма обучения – очная

Нормативный срок освоения ППССЗ – 2 г. и 10 мес.
на базе основного общего образования
профиль гуманитарный

1 Пояснительная записка

1.1 Нормативная база реализации ШССЗ

1.1. Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 года № 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 года, регистрационный № 70318) (далее - ФГОС СПО).

ООП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности и включает: учебный план, календарный учебный график, рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы, рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, оценочные средства для проведения государственной итоговой аттестации и методические материалы, обеспечивающие образовательный процесс.

Особенности реализации образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» отражены в локальных нормативных актах Учреждения и учтены при разработке программы. Учебный план составлен совместно с заинтересованными работодателями, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования: 4428 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования: 2 года 10 месяцев.

В учебном плане определен объем в академических часах образовательной программы в целом и ее отдельных частей (учебных дисциплин, профессиональных модулей), реализуемых в форме практической подготовки.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки охватывает отдельные учебные дисциплины общеобразовательного, общегуманитарного и естественно – научного циклов, все дисциплины общепрофессионального цикла и профессиональные модули (междисциплинарные курсы и все виды практики).

В учебном плане определены следующие параметры организации образовательного процесса:

- объем недельной образовательной нагрузки студентов составляет 36 академических часов и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную учебную работу;

- все виды проводимых учебных мероприятий, требующих взаимодействия преподавателя и студента, отражены в объеме часов дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, составляющих структуру учебного плана;

- время, отводимое на самостоятельную работу студента, не относится к времени, отводимому на работу во взаимодействии, но входит в объем часов учебного плана;

- объем образовательной нагрузки студентов при очной форме обучения во взаимодействии с преподавателем составляет не менее 70 процентов от объема, отводимого на учебные циклы образовательной программы, соответствует ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

- практика является компонентом основной образовательной программы, которая реализуется в форме практической подготовки. Учебная практика проводится преподавателями - руководителями практики в Учреждении, производственная практика проводится на предприятиях работодателей на основании заключенных с ними договоров;

- общая продолжительность каникул при освоении ППССЗ составляет 24 недели, в том числе 4 недели в зимний период.

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций; включает все циклы, учебные дисциплины и профессиональные модули (междисциплинарные курсы, практику), предусмотренные ФГОС 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и составляет 70 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение программы. Перечень обязательных учебных дисциплин общепрофессионального цикла, профессиональных модулей и междисциплинарных циклов профессионального цикла, а также объем учебной нагрузки обязательной части образовательной программы соответствуют ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 83 академических часов, из них на военные сборы отводится 48 часов. В учебный план введён профессиональный модуль ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по должности Архивариус, что соответствует Перечню профессий рабочих, должностей служащих, утверждённому приказом Минобрнауки РФ от 2.07.2013г № 513.

Объем практической подготовки по профессиональному циклу предусматривает выполнение, моделирование обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка в форме учебной практики по профессиональным модулям организуется в Учреждении в учебных кабинетах междисциплинарных курсов, лабораториях. Практическая подготовка в форме производственной практики проводится на рабочих местах в организациях на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Учреждением и профильными организациями работодателей.

Самостоятельная работа в учебном плане составляет 70 часов и определяется как разность между объемом образовательной программы и нагрузкой во взаимодействии с преподавателем. Организация самостоятельной работы, ее содержание и формы определяются преподавателями самостоятельно и фиксируются в рабочих программах дисциплин и профессиональных модулей.

Консультации предусмотрены в групповой форме за счет времени, отведенного на дисциплины и междисциплинарные курсы. Консультации запланированы по дисциплинам и междисциплинарным курсам, по которым промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Формы проведения консультаций определяются преподавателями самостоятельно, исходя из особенностей содержания и технологий освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

Вариативная часть образовательной программы составляет 30 процентов общего объема учебной нагрузки.

Название дисциплины, МДК	Обязательная часть	Вариативная часть
ОГСЭ.04 Физическая культура/Адаптивная физическая культура	12	148
ЕН.01 Математика	32	40
ОП.11 Статистика		39
ОП.12 Основы финансовой грамотности		34

ОП.13 Анализ финансово-хозяйственной деятельности		56
ОП.14 Финансы организаций		42
ОП.15 Основы анализа бухгалтерской отчетности		78
ОП.16 Основы бережливого производства		36
ПМ.06 Ценообразование и сметное дело		219
ВСЕГО		692

Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль, промежуточную и государственную итоговую аттестацию. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями самостоятельно, формы и сроки проведения промежуточной аттестации определены учебным планом. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух направлениях: оценка уровня усвоения умений и знаний по учебным дисциплинам и МДК; оценка сформированных компетенций по профессиональным модулям.

Промежуточная аттестация запланирована в форме зачета, дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета, экзамена; осуществляется в рамках освоения учебных циклов в соответствии с разработанными фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики в размере 2 академических часов.

Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачёты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчёте допустимого количества зачётов в учебном году, завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачёт. Экзамены по дисциплинам, экзамены по профессиональным модулям, квалификационный экзамен по профессии «Архивариус» проводятся за счет времени, предусмотренного ФГОС на промежуточную аттестацию в количестве 180 часов. Экзамены по учебным дисциплинам проводятся при участии преподавателей смежных дисциплин, экзамены по профессиональным модулям проводятся при участии работодателей. Выпускникам при успешной сдаче квалификационного экзамена присваивается квалификация по профессии «Архивариус». Для проведения экзамена выделяется день, освобожденный от других форм учебной нагрузки (количество зачетов не превышает 10, а экзаменов – 8 в учебном году).

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Общий объем часов, отводимых в учебном плане на проведение государственной итоговой аттестации, составляет 216 часов, что соответствует ФГОС 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты дипломной работы и демонстрационного экзамена. Тематика работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

3. План учебного процесса

Индекс	Наименование учебных циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Объем образовательной программы (академических часов)										Распределение нагрузки						
		Зачеты/Дифференц. зачеты	ВСЕГО	В т.ч. в форме практической подготовки	самостоятельная работа	Нагрузка во взаимодействии с преподавателем								I курс		II курс		III курс	
						всего во взаимодействии с преподавателем	По учебным дисциплинам и МДК			Практики	Консультации	Промежуточная аттестация	1 сем / 17 не	2 сем / 22 нед	3 сем / 16 нед.	4 сем / 17 нед	5 сем / 12 нед	6 сем / 13 нед	
							Теоретическое обучение	Лабораторных и практических занятий	Курсовые работы										
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
ООД.00	Общеобразовательный цикл	10	1476	-	-	1476	720	684	-	-	72		612	792	-	-	-	-	
ООД.01	Русский язык	-, Э	96			96	42	36			12	6	34	44					
ООД.02	Литература	-, ДЗ	139			139	63	76					51	88					
ООД.06	Иностранный язык	-, ДЗ	78			78	2	76					34	44					
ООД.03	История	-, Э	152			152	88	46			12	6	68	66					
ООД.09	Физическая культура	-, ДЗ	78			78	6	72					34	44					
ООД.10	Основы безопасности жизнедеятельности	ДЗ	68			68	22	46					68						
ООД.04	Обществознание	-, Э	152			152	66	68			12	6	68	66					
ООД.12	Химия	ДЗ	66			66	32	34						66					
ООД.13	Биология	-, ДЗ	78			78	54	24					34	44					
ООД.05	География	ДЗ	66			66	42	24						66					
ООД.14	Основы проектной деятельности	ДЗ	44			44	18	26						44					
ООД.07	Математика	-, Э	247			247	179	50			12	6	119	110					
ООД.08	Информатика	-, ДЗ	117			117	37	80					51	66					
ООД.11	Физика	-, ДЗ	95			95	61	34					51	44					
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		504	496	496	140	356	496			-	-			144	102	72	169	
СГ.01	История России	ДЗ	48	46	46	38	8	46							48				
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	-, ДЗ	141	141	141	2	139	141							32	34	36	39	

СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	-, ДЗ	83	81	81	33	48	81						32	51		
СГ.04	Физическая культура	3, 3, 3, ДЗ	141	141	141	4	137	141						32	34	36	39
СГ.05	Основы бережливого производства	ДЗк (ОП.11)	52	50	50	38	12	50									52
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ДЗ	39	37	37	25	12	37									39
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		718	322	24	658	336	322			24	24		256	153	108	182
ОП.01	Экономика организации	-, Э	96	36	4	78	42	36			6	6		48	34		
ОП.02	Менеджмент	-, Э	87	36	2	73	37	36			6	6				36	39
ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ДЗ	64	20	2	62	42	20						64			
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	-, Э	87	30	2	73	43	30			6	6				36	39
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии	-, ДЗк (ОП.07)	66	38	2	64	26	38						32	34		
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	-, Э	84	58	2	64	6	58			6	6		32	34		
ОП.07	Компьютерная обработка документов	-, ДЗк (ОП.05)	66	38	2	64	26	38						32	34		
ОП.08	Основы предпринимательской деятельности	ДЗ	48	16	2	46	30	16						48			
ОП.09	Государственная и муниципальная служба	-, ДЗ	62	28	2	60	32	28								36	26
ОП.10	Планирование будущей карьеры	ДЗ	39	10	2	37	27	10									39
ОП.11	Управление персоналом	ДЗк (ОГСЭ.05)	39	12	2	37	25	12									39
ПМ.00	Профессиональный цикл		1514	934	38	1404	450	394	20		30	30		176	357	252	117
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Э (5 сем)	611	382	16	571	169	202	20		12	12		112	187	108	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	-, ДЗ, Э	146	64	6	128	44	64	20		6	6		64	34	36	
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	-, ДЗ, ДЗк (МДК.01.03)	118	74	6	112	38	74						48	34	36	

МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	-, ДЗк (МДК.01.02)	87	36	2	85	49	36							51	36		
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ДЗ	68	28	2	66	38	28							68			
УП.01			72	72		72				72				36	36			
ПП.01			108	108		108				108					36	72		
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Э (6 сем)	620	362	20	576	214	146			12	12			119	144	117	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	-, Э	128	32	6	110	78	32			6	6			68	48		
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	-, ДЗ	87	32	6	81	49	32							51	36		
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	-, ДЗк (УП.02)	114	48	6	108	60	48								36	78	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	-, ДЗк (ПП.02)	63	34	2	61	27	34								24	39	
УП.02		-, ДЗк (МДК.02.03)	72	72		72				72						36	36	
ПП.02		-, ДЗк (МДК.02.04)	144	144		144				144						36	108	
ПМ.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Э (4 сем)	271	190	2	257	67	46			6	6			64	51		
МДК.03.01	20190 Архивариус	-, ДЗк (УП.03)	115	46	2	113	67	46							64	51		
УП.03		ДЗк (МДК.03.01)	72	72		72				72						72		
ПП.03		ДЗ	72	72		72				72						72		
Государственная итоговая аттестация			216														216	
Промежуточная аттестация и консультации к экзамену													72		36	36	36	
ВСЕГО			4428	2304	70	3962	1638	1764	20	540	102	78	612	792	576	612	432	468
			Дисциплин и МДК															
			Учебная практика											36	108	36	36	
			Производственная практика по профилю специальности												108	108	108	
			Экзаменов (в том числе экзаменов квалификационных)										-	4	-	3	3	3
			Дифференцированных зачетов										1	9	3	7	3	7

* без зачета по физической культур

