бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ВО
«Вологодский колледж
технологии и дизайна»
_____ И.А. Невская

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена
БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»
наименование образовательного учреждения (организации)
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
код и наименование профессии/специальности

по программе углубленной подготовки
на базе основного общего образования
квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
форма обучения очная
нормативный срок освоения ППССЗ 3 года 10 месяцев
год начала подготовки по УП 2020
профиль получаемого профессионального образования
социально-экономический
при реализации программы среднего общего образования

г. Вологда
2020

Рассмотрен на заседании педагогического совета протокол от 31.08.2020 № 7, утвержден приказом директора от 31.08.2020 № 270

Рассмотрены и внесены изменения на заседании педагогического совета протокол от 30.08.2021 № 6, утверждены приказом директора от 31.08.2021 № 528

Рассмотрены и внесены изменения на заседании педагогического совета протокол от 31.08.2022 № 5, утверждены приказом директора от 31.08.2022 № 580

Рассмотрены и внесены изменения на заседании педагогического совета протокол от 22.06.2023 № 6, утверждены приказом директора от 22.06.2023 № 514

1. Пояснительная записка

1.1. Нормативная база реализации ППССЗ

Настоящий учебный план программы подготовки специалистов среднего звена БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства образования и науки России от 11 августа 2014 г. № 975 и на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, реализуемого в пределах ППССЗ с учетом профиля получаемого профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413 (с изменениями).

Нормативные документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями);
- Федеральный государственный образовательный стандарт СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Приказом Министерства образования и науки России от 11 августа 2014 г. № 975;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (ФГОС СОО), утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413 (с изменениями);
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н;
- Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Устав БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»;
- локальные нормативные акты колледжа.

Учебный план определяет перечень, объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения, по семестрам; перечень и последовательность изучения (по курсам) дисциплин, профессиональных модулей и входящих в них междисциплинарных курсов; все виды учебных занятий; этапы учебной и производственной практик; распределение различных форм промежуточной

аттестации по годам обучения и по семестрам; проведение государственной итоговой аттестации.

1.2. Организация учебного процесса и режим занятий

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Начало учебного года - 1 сентября, окончание - согласно графику образовательного процесса по специальности. Режим работы образовательного учреждения - шестидневная учебная неделя.

Продолжительность учебных занятий - 45 мин.

С целью оценки и контроля результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются: входной контроль, текущий и итоговый контроль.

Текущий контроль знаний проходит в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, МДК. Используются различные формы текущего контроля, которые проводятся как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии: устный и письменный индивидуальный и фронтальный опрос, письменная контрольная работа, комбинированный контроль, контроль на основе самостоятельной работы, контроль с использований заданий в тестовой форме и др. Текущий контроль знаний оценивается на основе 5 – балльной системы отметок.

При реализации ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусматриваются учебная и производственная практика. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. Учебная практика проводится в лабораториях колледжа и/или на базе организаций, соответствующего профиля деятельности. Производственная практика проводится в организациях и на предприятиях на основе заключенных договоров. Учебная и производственная практики проводятся в рамках профессиональных модулей концентрированно.

Порядок реализации практики

		3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
УП.01	Учебная практика		36 час.				
ПП.01	Производственная практика		36 час.				
ПП.02	Производственная практика				36 час.		
УП.03	Учебная практика					36 час.	

ПП.03	Производственная практика					36 час.	72 час.
УП.04	Учебная практика	36 час.					
ПП.04	Производственная практика	72 час.					
	Производственная практика (преддипломная)						144 час.

В ходе реализации образовательной программы обучающиеся выполняют три курсовых проекта по профессиональным модулям. Защита курсовых проектов проходит за счет часов, выделенных на профессиональный модуль. Подготовка и защита курсового проекта по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации осуществляется в течение 20 ч. в рамках МДК.01.01 Документационное обеспечение управления на 2 курсе в 4 семестре.

Подготовка и защита курсового проекта по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации осуществляется в течение 20 ч. в рамках МДК.02.03 Методика и практика архивоведения на 3 курсе в 6 семестре.

Подготовка и защита курсового проекта по ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов осуществляется в течение 20 ч. в рамках МДК.03.02 Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела на 4 курсе в 8 семестре.

Объем самостоятельной работы по ППССЗ составляет 2466 часа.

Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, устные, письменные.

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы в объеме 35 учебных часов рассредоточено согласно графику.

Общая продолжительность каникул составляет 11 недель в год, в последний год обучения - 2 недели, в том числе 2 недели в зимний период.

Основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, самостоятельная работа, учебная и производственная практики, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование), а также могут проводиться и другие виды учебных занятий. Исходя из специфики учебной дисциплины, учебные занятия могут проводиться с подгруппами обучающихся.

Обязательная часть профессионального цикла ОП СПО - ППССЗ предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», в объеме 68 часов, из них на изучение основ военной службы (или освоение медицинских знаний для групп (подгрупп) девушек) – 48 часов.

Оценка качества освоения ОП СПО - ППССЗ включает текущий контроль, промежуточную и государственную итоговую аттестацию.

1.3. Общеобразовательный цикл

Срок освоения ППССЗ в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели из расчета: теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) - 39 недель, промежуточная аттестация - 2 недели, каникулы - 11 недель.

Общеобразовательный цикл дисциплин учебного плана составляет 2106 часов максимальной учебной нагрузки, из которых 275 часов отводится на предлагаемые дисциплины по выбору обучающихся. В качестве учебных дисциплин по выбору обучающихся, предлагаемые колледжем, предусмотрены дисциплины «Введение в специальность» и «Химия».

В соответствии со спецификой ППССЗ СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение определен социально-экономический профиль.

Аудиторная учебная нагрузка по циклу составляет 1404 часа и включает в себя базовые, профильные дисциплины и предлагаемые дисциплины по выбору обучающихся.

Профильные дисциплины: математика, информатика, экономика.

В учебном плане предусмотрен индивидуальный проект, выполняемый каждым обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя.

Общеобразовательные дисциплины студенты изучают на первом и втором курсах.

1.4. Формирование вариативной части ППССЗ

Объем часов вариативной части в количестве 1080 часов распределен следующим образом:

Коды	Наименование циклов, дисциплин, модулей	Распределение вариативной части, час.
ОП.00	**Общепрофессиональные дисциплины**	**470**
ОП.02	Экономика организации	46
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	20
ОП.07	Компьютерная обработка документов	100
ОП.09	Управление качеством	24
ОП.10	Управление персоналом	49
ОП.12	Государственное регулирование экономики	23
ОП.16	Основы предпринимательской деятельности и планирование профессиональной карьеры	52
ОП.17	Технические средства управления в офисе	32
ОП.18	Кадровое делопроизводство	124
ПМ.00	**Профессиональные модули**	**610**

ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	140
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	100
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	62
ПМ.03	Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	
МДК.03.01	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	90
МДК.03.02	Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	44
МДК.03.03	Организация работы с электронными документами	100
ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель)	
МДК.04.01	Технология делопроизводства. Хранение документов	136
	Всего	**1080**

Основанием введения новых дисциплин Основы предпринимательской деятельности и планирование профессиональной карьеры, Технические средства управления в офисе и Кадровое делопроизводство является получение обучающимися дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых выпускнику для обеспечения конкурентоспособности в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Основанием для изменения объема времени освоения программ отдельных дисциплин и профессиональных модулей - повышение уровня подготовленности обучающихся, углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части.

1.5. Порядок аттестации обучающихся

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в 2-х основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин (модулей);
- оценка компетенций обучающихся.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов. 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 учебной дисциплины или междисциплинарного курса. Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов - 10 (без учета зачетов по физической культуре).

Комплексный экзамен проводится по:

- МДК.01.01 Документационное обеспечение управления и МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности;
- МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организации, МДК.02.03 Методика и практика архивоведения и МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов;
- МДК.03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, МДК.03.02 Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела, МДК.03.03 Организация работы с электронными документами.

Комплексный дифференцированный зачет проводится по:

- учебной и производственной практике по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- учебной и производственной практике по ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (26353 Секретарь-машинистка).

По результатам промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обучающимся присваивается квалификация секретарь-машинистка.

1.6. Порядок государственной итоговой аттестации обучающихся

Государственная итоговая аттестация выпускников колледжа проводится в 8 семестре. Государственная итоговая аттестация включает подготовку выпускной квалификационной работы - 4 недели, защиту выпускной квалификационной работы - 2 недели. Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Перечень кабинетов, лабораторий соответствует стандарту и сформирован с учетом профиля подготовки специалистов:

Кабинеты:	**№ каб.**
социально-экономических дисциплин;	77
иностранного языка;	50, 58
математики и информатики;	57
экологических основ природопользования;	54

экономики организации и управления персоналом;	85
менеджмента;	85
правового обеспечения профессиональной деятельности;	67
государственной и муниципальной службы;	67
документационного обеспечения управления;	37
архивоведения;	37
профессиональной этики и психологии делового общения;	62
безопасности жизнедеятельности;	43
методический.	40
Лаборатории:	
информатики и компьютерной обработки документов;	37
технических средств управления;	37
систем электронного документооборота;	37
документоведения;	37
учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).	37
Спортивный комплекс:	+ договор
Залы:	
библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;	+
актовый зал.	+