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

на базе основного общего образования
квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
форма обучения очная
нормативный срок освоения ППССЗ 2 года 10 месяцев
год начала подготовки по УП 2023

г. Вологда
2023

Рассмотрен на заседании педагогического совета протокол от 22.06.2023 № 6, утвержден 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 просвещения РФ от 26 августа 2022 г. № 778 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 просвещения РФ от 26 августа 2022 г. № 778;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (ФГОС СОО), утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413 (с изменениями);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2022 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».
- 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

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. 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
УП.01	Учебная практика		108 час.		
ПП.01	Производственная практика			72 час.	
УП.02	Учебная практика				72 час.
ПП.02	Производственная практика				108 час.
УП.03	Учебная практика	36 час.			

ПП.03	Производственная практика	72 час.			

В ходе реализации образовательной программы обучающиеся выполняют два курсовых проекта по профессиональным модулям. Защита курсовых проектов проходит за счет часов, выделенных на профессиональный модуль. Подготовка и защита курсового проекта по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации осуществляется в течение 20 час. в рамках МДК.01.01 Документационное обеспечение управления на 3 курсе в 5 семестре.

Подготовка и защита курсового проекта по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности осуществляется в течение 20 час. в рамках МДК.02.03 Методика и практика архивоведения на 3 курсе в 6 семестре.

Объем самостоятельной работы по ППССЗ составляет 76 часов.

Консультации для обучающихся реализуются в рамках общих часов, выделенных на дисциплину/МДК/ПМ. 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.

Общий объем дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" в очной форме обучения не может быть менее 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - не менее 48 академических часов; для подгрупп девушек это время может быть использовано на освоение основ медицинских знаний.

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 1476 часов. Аудиторная учебная нагрузка по циклу составляет 1438 часов.

Дисциплины с углубленным изучением: литература, иностранный язык, обществознание.

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 Организация государственных учреждений России и системы государственного управления, Основы предпринимательской деятельности и планирование профессиональной карьеры является получение обучающимися дополнительных 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:

- ОУД.01 Русский язык и ОУД.02 Литература;
- МДК.01.01 Документационное обеспечение управления и МДК.01.02 Организация работы с электронными документами;
- МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела и МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций;
- МДК.02.03 Методика и практика архивоведения и МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов.

Комплексный дифференцированный зачет проводится по:

- учебной и производственной практике по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
- учебной и производственной практике по ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (Секретарь-администратор)

По результатам промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников обучающимся присваивается квалификация Секретарь-администратор.

1.6. Порядок государственной итоговой аттестации обучающихся

Государственная итоговая аттестация выпускников колледжа проводится в 8 семестре. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Тематика дипломного проекта (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:

социально-экономических и управленческих дисциплин;
иностранного языка в профессиональной деятельности;
русского языка в профессиональной деятельности;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;
профессиональной этики и основ делового общения;
организации секретарского обслуживания;
безопасности жизнедеятельности;
методический.

Лаборатории:

компьютерной обработки документов;
информационных и коммуникационных технологий;
архивного дела;
организации работы с документами;
систем электронного документооборота;
учебная канцелярия.

Спортивный комплекс

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
– актовый зал;
и др.