

Утверждаю
Директор ГПОУ ЯО
Переславского политехнического колледжа
А.В.Стоян
«30» октября 2015 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Государственное профессиональное образовательное учреждения Ярославской области
Переславский политехнический колледж
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
базовой подготовки

Квалификация: Специалист по документационному
обеспечению управлению, архивист
Форма обучения – очная
Нормативный срок обучения на базе
среднего общего образования - 1 года 10 мес.
Профиль получаемого профессионального образования –
гуманитарный

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 (для СПО)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	37	1	1	0	2	0	11	52
II курс	26	3	1	4	1	6	2	43
Всего	63	4	2	4	3	6	13	95

План учебного процесса ОПОП СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки

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 учебная работа	Обязательная аудиторная			I курс		2 курс		3 курс	
					всего занятий	В т. ч.		1 сем. 17 нед.	2 сем. 22 нед.	3 сем. 17 нед.	4 сем. 23 нед.	5 сем. 16 нед.	6 сем. 13 нед.
						лаб. и практ. занятий	курсовых работ (проектов)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	03/4дз/0э	522	174	348	252	0	170	140	24	14		
ОГСЭ.01	Основы философии	ДЗ	54	6	48	0	0	48	0	0	0		
ОГСЭ.02	История	ДЗ	54	6	48	0	0	48	0	0	0		
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ДЗ	162	36	126	126	0	46	80	0	0		
ОГСЭ.04	Физическая культура	ДЗ	252	126	126	126	0	28	60	24	14		
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	03/2дз/1э	190	58	132	108	0	100	32	0	0		
ЕН.01	Математика	Э	74	24	50	44	0	50	0	0	0		
ЕН.02	Информатика	ДЗ	76	26	50	48	0	50	0	0	0		
ЕН.03	Экологические основы	ДЗ	40	8	32	16	0	0	32	0	0		

	природопользования												
П.00	Профессиональный цикл	03/23дз/7э	2706	702	2004	903	12	342	656	552	454		
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	03/11дз/3э	1232	316	916	304	0	178	300	316	122		
ОП.01.	Экономическая теория	ДЗ	108	36	72	24	0	34	38	0	0		
ОП.02.	Экономика организации	ДЗ	72	18	54	16	0	0	54	0	0		
ОП.03.	Менеджмент	ДЗ	60	12	48	8	0	0	48	0	0		
ОП.04.	Государственная и муниципальная служба	ДЗ	54	14	40	6	0	0	0	40	0		
ОП.05.	Иностранный язык (профессиональный)	Э	158	48	110	86	0	0	0	68	42		
ОП.06.	Профессиональная этика и психология делового общения	ДЗ	60	12	48	12	0	48	0	0	0		
ОП.07.	Управление персоналом	Э	96	24	72	12	0	0	36	36	0		
ОП.08.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ДЗ	134	34	100	18	0	0	0	66	34		
ОП.09.	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	88	20	68	48	0	0	68	0	0		
ОП.10 вариатив	Эффективное поведение на рынке труда	ДЗ	52	12	40	6	0	40	0	0	0		
ОП.11 вариатив	Трудовое право и кадровое делопроизводство	Э	164	42	122	30	0	0	56	66	0		
ОП.12 вариатив	Русский язык и культура речи	ДЗ	74	18	56	18	0	56	0	0	0		
ОП.13 вариатив	Корпоративная культура	ДЗ	58	12	46	12	0	0	0	0	46		
ОП.14 вариатив	Основы исследовательской деятельности	ДЗ	54	14	40	8	0	0	0	40	0		
ПМ 00.	Профессиональные модули	03/13дз/4э	1474	386	1088	599	12	164	356	236	332		
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	03/4дз/1э	432	120	312	172	0	108	204	0	0		
МДК.01.01	Документационное обслуживание управления	Э	171	57	114	86	0	42	72	0	0		
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	ДЗ	102	34	68	42	0	0	68	0	0		
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ДЗ	87	29	58	44	0	30	28	0	0		
УП.01	Освоение первичных навыков работы с документами	ДЗ	36	0	36	0	0	36	0	0	0		
ПП.01	Оформление деловой корреспонденции	ДЗ	36	0	36	0	0	0	36	0	0		
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	03/6дз/0э	272	58	214	100	12	0	32	182	0		

МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ДЗ	48	16	32	24	0	0	32	0	0		
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ДЗ	44	12	32	24	0	0	0	32	0		
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ДЗ	50	14	36	24	0	0	0	36	0		
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ДЗ	58	16	42	28	0	0	0	42	0		
УП.02.	Освоение первичных навыков оформления архивных документов	ДЗ	36	0	36	0	0	0	0	36	0		
ПП.02	Формирование архивных учетных документов	ДЗ	36	0	36	0	0	0	0	36	0		
ПМ.03	Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка	0з/1дз/1э	182	36	146	98	0	0	0	54	92		
МДК.03.01	Методика десятипальцевого способа набора текста	Э	146	36	110	98	0	0	0	54	56		
УП.03.	Освоение десятипальцевого способа набора текста	ДЗ	36	0	36	0	0	0	0	0	36		
ПМ.04	Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства	0з/2дз/2э	588	172	416	229	0	56	120	0	240		
МДК.04.01 вариатив	Автоматизированное рабочее место секретаря	Э	264	88	176	113	0	56	120	0	0		
МДК.04.02 вариатив	Основы бухгалтерского учета	ДЗ	80	24	56	18	0	0	0	0	56		
МДК. 4.03 вариатив	Методика работы с программой «1 С: Зарплата и кадры»	Э	208	60	148	98	0	0	0	0	148		
УП.04	Работа с программой «1 С: Зарплата и кадры»	ДЗ	36	0	36	0	0	0	0	0	36		
К.00	Консультации		200		0								
	Всего	0з/30дз/8э	3618	934	2484	1263	12	612	828	576	468		
ПА.00	Промежуточная аттестация							-	1 нед.	1 нед.	1 нед.		
ПДП.00	Преддипломная практика										4 нед.		
ГИА.00	Государственная (итоговая) аттестация										4 нед.		
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы										2 нед.		
Консультации на учебную группу по 100 часов в год (всего 200 час.)					Всего	дисциплин и МДК		612	756	504	612		
Государственная итоговая аттестация 1. Программа базовой подготовки 1.1. Дипломный проект (работа)						учебной практики		0	36	36	0		
Выполнение дипломного проекта (работы) с 20 мая по 14 июня (всего 4 нед.). Защита дипломного проекта (работы) с 15 июня по 30 июня (всего 2 нед.)						производст. практики / преддипл. практика (для СПО)		0	36	36	0		
						экзаменов		1	2	2	3		
						дифф. зачетов		7	10	7	6		
						зачетов		0	0	0	0		

ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ И МАСТЕРСКИХ

№ п/п	Наименование
	Кабинеты:
1.	социально-экономических дисциплин
2.	иностранного языка информационных технологий в профессиональной деятельности;
3.	математических дисциплин экологических основ природопользования;
4.	экономики организации и управления персоналом
5.	государственной и муниципальной службы иностранного языка;
6.	менеджмента
7.	документационного обеспечения управления
8.	правового обеспечения профессиональной деятельности
9.	архивоведения
10.	профессиональной этики и психологии делового общения
11.	экономической теории

12.	экологических основ природопользования
13.	методический
14.	безопасности жизнедеятельности и охраны труда
	Лаборатории:
1.	информационных технологий в профессиональной деятельности
2.	учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
	Спортивный комплекс:
1.	спортивный зал
2.	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3	стрелковый тир или место для стрельбы
	Залы
1.	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, актовый зал

Пояснительная записка

Настоящий учебный план государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Переславского политехнического колледжа разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014г, зарегистр. Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20 августа 2014г .) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава ГПОУ ЯО Переславского политехнического колледжа (Приказ департамента образования ЯО от 02.07.2015г.№ 517/01-03);
- Приказа Министерства образования и науки от 16 августа 2013г. №968 « Об утверждении Порядка проведения ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих в ГПОУ ЯО Переславском политехническом колледжа (Приказ Минобрнауки РФ от 18.04.2013г. №291, зарегистрированный в Минюсте России 14.06.2013г.№28785).
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 02.07.2013 г. (ред. от 17.03.2015 г.), «об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (зарегистрировано в Минюсте России 8.08.2013 г. № 29322);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.июня.2013 г. «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Примерных программ учебных общеобразовательных дисциплин для профессий и специальностей СПО (одобрены департаментом государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Минобрнауки России от 16.04.2008г.);
- Положения о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся ГПОУ ЯО ППК;
- Положения об итоговой государственной аттестации обучающихся ГПОУ ЯО ППК;
- Положения об учебной и производственной практике обучающихся ГПОУ ЯО ППК.

Учебный план разработан для подготовки специалистов на базе среднего общего образования.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю. Продолжительность учебной недели – пятидневная. Продолжительность занятий – 45 минут, возможна группировка парами. Занятия по дисциплине «Иностранный язык» проводятся в подгруппах, если наполняемость каждой составляет не менее 13 человек. Лабораторные и практические занятия по дисциплине «Информатика и ИКТ» проводятся в подгруппах, если наполняемость каждой составляет не менее 13 человек. По дисциплине ОГСЭ.04 «Физическая культура» еженедельно предусмотрены 2 часа самостоятельной учебной нагрузки, включая игровые виды подготовки за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах и секциях. В период обучения на предвыпускном курсе для юношей проводятся учебные сборы на базе воинских частей в объеме 35 часов. В рамках ОПОП обучающиеся осваивают рабочую профессию: **26353 Секретарь-машинистка**. Консультации для обучающихся предусматриваются в объеме 100 часов на учебную группу на каждый учебный год (не более 4 часов на обучающегося). Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП предусматриваются следующие виды практик: учебная практика, производственная практика(по профилю специальности) и преддипломная практика. Учебная практика и производственная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются как концентрированно, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Производственная

практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. Преддипломная практика проводится в объеме 4 недель.

Оценка качества освоения ОПОП включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Формирование вариативной части ОПОП

Вариативная часть в объеме 684 часов распределена следующим образом:

1. Введены дисциплины общепрофессионального цикла - в объеме 304 часов :

Для решения задачи повышения качества профессионального образования - формирование у выпускников общих компетенций, позволяющих осуществить эффективное трудоустройство, адаптацию на рабочем месте и последующее профессиональное развитие, введена дисциплина «Эффективное поведение на рынке труда» в объеме 40 часов. Программа разработана в рамках реализации областной целевой программы «Обеспечение приоритетных направлений развития экономики Ярославской области квалифицированными кадрами рабочих и специалистов на 2011-2012 годы».

- ОП 10 «Эффективное поведение на рынке труда» – 40 часов;
- ОП 11 «Трудовое право и кадровое делопроизводство – 122 часа;
- ОП 12 «Русский язык и культура речи» – 56 часов;
- ОП 13 «Корпоративная культура» - 46 часов;
- ОП 14 «Основы исследовательской деятельности» - 40 часов.

2. В соответствии с потребностями регионального рынка труда на заседании рабочей группы работодателей внесено предложение о необходимости и целесообразности освоения обучающимися дополнительного вида профессиональной деятельности в рамках ПМ 04 «Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства» в объеме 380 часов.

- МДК 04.01 «Автоматизированное рабочее место секретаря» - 176 часов;
- МДК 04.02 «Основы бухгалтерского учета» - 56 часов;
- МДК 04.03 «Методика работы с программой «1 С: кадры» -148 часов.

Формы проведения промежуточной аттестации

Формы проведения промежуточной аттестации: дифференцированный зачет, экзамен доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. При реализации ОПОП предусмотрено выполнение курсовой работы. Выполнение курсовой работы реализуется в пределах времени, отведенного на изучение соответствующего цикла. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в конце каждого семестра в объеме 1 недели. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения и приобретенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются на заседании предметной (цикловой) комиссии. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в следующих направлениях: оценка уровня освоения дисциплин, оценка компетенции обучающихся; для юношей – оценка результатов освоения основ военной службы. Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, присваивается квалификация:

- секретарь – машинистка,

с выдачей государственного документа установленного образца - **свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.**

Формы проведения государственной (итоговой) аттестации

Фонды оценочных средств для государственной (итоговой) аттестации разрабатываются и утверждаются на заседании предметной (цикловой) комиссии после предварительного положительного заключения работодателей. Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении им теоретического материала и прохождении учебной практики (производственного обучения) и производственной практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по профессии, характеристики с места прохождения производственной практики.

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). На подготовку выпускной квалификационной работы отводится 4 недели, на защиту – 2 недели. Обязательные требования – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

По окончании обучения выпускник получает государственный документ установленного образца диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации: специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласие с ее результатами (далее- апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию колледжа (п.6 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования от 05.ноября 2013г.)

Зам.директора по УПР

Н.К. Чернышова

Зам.директора по ТО

Л.В.Тюрина