

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УРАЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

образовательного учреждения среднего профессионального образования

*АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УРАЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ*

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

по программе базовой подготовки

Квалификация – **Специалист по документационному
обеспечению управления, архивист**

Форма обучения – **заочная**

Нормативный срок освоения – **2 года 10 месяцев**
на базе **среднего общего образования**

Период обучения – **2018 – 2021 гг.**

Профиль получаемого профессионального образования –
социально-экономический

1. Пояснительная записка

1.1. Нормативная база реализации программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Настоящий учебный план по ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработан на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 № 975 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 № 33682).

2. Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 31, с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 1580;

4. Устава АНО СПО «Уральский экономический колледж»;

5. Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в АНО СПО «Уральский экономический колледж»;

6. Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в АНО СПО «Уральский экономический колледж»;

7. Положение о государственной итоговой аттестации выпускников АНО СПО «Уральский экономический колледж».

1.2. Организация учебного процесса и режим занятий

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при очной форме обучения на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев, при заочной форме обучения на базе среднего общего образования – 2 года 10 месяцев.

Учебный год при очной форме обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану специальности. При реализации общеобразовательной программы в заочной форме обучения начало учебного года может переноситься образовательной организацией - не более чем на три месяца, которые предусмотрены годовым календарным учебным графиком. Общая продолжительность каникул в учебном году составляет: на 1 и 2 курсах - 11 недель, в том числе в зимний период 2 недели, на 3 курсе – 2 недели в зимний период.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной нагрузки. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы СПО в заочной форме составляет 160 часов в год. В максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при заочной форме обучения не входят учебная и производственная практика в составе ПМ, реализуемые обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при заочной форме не превышает 8 часов в день.

Продолжительность учебной недели составляет шесть дней. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, продолжительность производственного обучения – 6 часов. Занятия по одной учебной дисциплине проводятся спаренными часами. Продолжительность перемен между парами составляет не менее 10 минут; после одной из пар предусмотрен перерыв продолжительностью не менее 50 минут для приема пищи.

Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий в учебном году устанавливается для заочной формы обучения на 1-м и 2-м курсах - не более 30 календарных дней, на последующих курсах - не более 40 календарных дней. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы - 9 недель, сессия - 4 недели в зависимости от курса, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время. На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия - 6 недель, преддипломная практика - 4 недели, государственная итоговая

аттестация (ГИА) – неделя, в том числе, подготовка выпускной квалификационной работы 4 недели, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

Диапазон допустимых значений практикоориентированности для СПО находится в пределах 50 – 65 % и составляет для данного учебного плана 58,30%.

Выполнение курсовых проектов (работ) рассматривается как вид учебной деятельности по профессиональным модулям профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение. Учебным планом предусмотрено выполнение курсовых проектов по междисциплинарным курсам МДК.01.01 «Документационное обеспечение управления» (ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации) и МДК.02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» (ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации)

Консультации для обучающихся предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год. Общее количество часов на срок обучения 2 года 10 месяцев составляет в расчете на одного обучающегося 12 часов, которые распределяются пропорционально времени изучения учебных дисциплин и междисциплинарных курсов. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательной организацией.

При реализации ОПОП предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная и производственная практика проводится для освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, конкретных видов профессиональной деятельности, приобретения опыта практической работы. Учебная практика и практика по профилю специальности реализуются в рамках профессиональных модулей концентрированно. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Преддипломная практика является завершающим этапом практической подготовки и реализуется непрерывно после завершения освоения программ учебных дисциплин, изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной практики и практики по профилю специальности в составе профессиональных модулей. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих предприятий и учреждений.

Учебная практика реализуется в объеме 108 часов (3 недели), практика по профилю специальности в объеме 108 часов (3 недели), преддипломная в 6 семестре в объеме 144 часов (4 недели).

№ п/п	Профессиональный модуль в рамках которого проводиться практика	Наименование практики	Условия реализации	Длительность	
				в неделях	в часах
1.	ПМ.01	Учебная практика	Концентрировано	1	36
	Организация документационного обеспечения				
2.	управления и функционирования организации	Производственная (по профилю специальности)	Концентрировано	1	36
3.	ПМ.02	Учебная практика	Концентрировано	1	36
	Организация архивной и справочно-информационной				
4.	работы по документам организации	Производственная (по профилю специальности)	Концентрировано	1	36
5.	ПМ.03	Учебная практика	Концентрировано	1	36
	Выполнение работ по одной или нескольким				
6.	профессиям рабочих, должностям служащих	Производственная (по профилю специальности)	Концентрировано	1	36
ИТОГО:				6	216
7.		Производственная (преддипломная)	Концентрировано	4	144
ВСЕГО:				10	360

В целях реализации компетентностного подхода для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся в образовательном процессе предусмотрено использование активных и интерактивных форм проведения занятий (в том числе, применение электронных образовательных ресурсов, проблемных лекций, лекций «пресс-конференций», дискуссий, «круглых столов» и «мозговых штурмов», деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, информационно-компьютерных технологий, разбора конкретных и производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий, технология саморазвития) в сочетании с внеаудиторной работой.

Для реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение созданы условия:

- материально-технические (медиаотека, компьютерные классы, лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности).
- кадровые (педагогические кадры, имеющие высшее профессиональное образование)
- информационные: СПС «КонсультантПлюс», «1С: Предприятие», Интернет, электронные обучающие ресурсы, библиотечный фонд.

1.3. Формирование вариативной части ППССЗ

При формировании ОПОП на основании согласованного с работодателем обоснования вариативной части ППССЗ объем времени **1026 часов максимальной учебной нагрузки** обучающихся, отведенный на вариативную часть циклов ОПОП, распределен следующим образом:

1. На разработку дополнительных дисциплин - 604 часа, в том числе:
 - на увеличение объема времени на общий гуманитарный и социально-экономический цикл - 258 часов;
 - на увеличение объема времени на общепрофессиональные дисциплины - 346 часов;
2. На расширение и углубление дисциплин профессионального цикла - 422 часа, в том числе, на расширение и углубление дисциплин профессионального учебного цикла – 422 часа, из них на междисциплинарные комплексы в рамках профессиональных модулей – 422 часа.

Основанием для распределения вариативной части ОПОП являются необходимость расширения базовых знаний обучающихся для освоения профессиональных модулей и углубление освоения профессиональных и общих компетенций с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретизации конечных результатов обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта с учетом специфики будущей профессиональной деятельности, а также преимущественности образования по данному направлению в образовательных учреждениях СПО и ВПО.

На основании согласованного с работодателем обоснования вариативной части ППССЗ объем времени, отведенный на вариативную часть – 1026 часов распределен следующим образом:

Цикл ППССЗ	Наименование ПМ или УД	Дополнительный объем содержания профессионального образования	Количество часов учебной нагрузки	
			максимальной	обязательной аудиторной
ОГСЭ	ОГСЭ. 05 Русский язык и культура речи	Новая дисциплина	180	120
	ОГСЭ. 06 Культурология	Новая дисциплина	78	52
ОП	ОП.10 Маркетинг	Новая дисциплина	84	56
	ОП.11 Управленческая психология	Новая дисциплина	96	64
	ОП.12 Основы исследовательской деятельности	Новая дисциплина	76	50
	ОП.13 Защита информации в организации	Новая дисциплина	90	60
ПМ	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	Углубление профессионального содержания по МДК	162 + 118 = 280	108 + 78 = 186
	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	Углубление профессионального содержания по МДК	54 + 30 = 84	36 + 20 = 56
	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Углубление профессионального содержания по МДК	76 + 68 = 144	50 + 46 = 96
	ПМ.02 Организация архивной и справочно-	Углубление профессионального	72 + 72 = 144	48 + 48 = 96

информационной работы по документам организации МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	содержания по МДК		
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	Углубление профессионального содержания по МДК	54 + 48 = 102	36 + 32 = 68
ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» МДК.03.01 Логика	Углубление профессионального содержания по МДК	54 + 8 = 62	36 + 6 = 42
ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» МДК.03.02 Стилистика современного русского языка	Углубление профессионального содержания по МДК	54 + 36 = 90	36 + 24 = 60
ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» МДК.03.03 Организация работы с электронными документами	Углубление профессионального содержания по МДК	54 + 42 = 96	36 + 28 = 64
ИТОГО:		1026	684

1.4. Порядок аттестации обучающихся

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Оценка качества освоения ППСЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение включает текущий контроль знаний и умений, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Промежуточная аттестация в условиях реализации модульно-компетентного подхода в АНО СПО «Уральский экономический колледж» проводится непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных

дисциплин, а также после изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной практики и практики по профилю специальности в составе профессионального модуля.

Формами промежуточной аттестации являются зачет, дифференцированный зачет, экзамен. Обязательная форма промежуточной аттестации по профессиональным модулям – экзамен (квалификационный).

Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется, и проводится он 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 том числе, для проведения консультаций, предусмотрено не менее 2 дней.

В отдельных случаях проводится комплексный экзамен (квалификационный) по двум или нескольким профессиональным модулям, в соответствии со спецификой профессиональной деятельности и/или нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок подтверждения квалификации.

Для проведения текущей и промежуточной аттестации создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям разрабатываются и утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей.

Программы промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла максимально приближены к условиям будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Текущий контроль знаний и умений, который проводится во время реализации учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в устной либо письменной форме: тестирование, выполнение практических заданий, выполнение контрольных работ по пройденному разделу, теме, отчеты по деятельности обучающихся, содержащие свидетельства освоения знаний, умений.

Формы и процедуры контроля доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

В каждом учебном году количество экзаменов не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов не более 10 (без учета зачетов по физической культуре).

Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик.

Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению предусмотренного профессиональным модулем вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ» ФГОС. По итогам экзамена (квалификационного) выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план специальности.

Государственная итоговая аттестация проводится в порядке, определенном Положением о государственной итоговой аттестации выпускников в АНО СПО «Уральский экономический колледж» и Программой проведения государственной итоговой аттестации, включает подготовку и защиту дипломного проекта (работы). Объем времени на подготовку дипломной работы составляет 4 недели, объем времени на защиту - 2 недели.

**5. Перечень лабораторий, кабинетов, мастерских по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

№ п/п	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.	безопасности жизнедеятельности;
13.	методический.
	Лаборатории:
1.	информатики и компьютерной обработки документов;
2.	технических средств управления;
3.	систем электронного документооборота;
4.	документоведения;
5.	учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).
	Спортивный комплекс:
1.	спортивный зал
2.	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3.	стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы

	Залы:
1.	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2.	актовый зал