Министерство образования и науки Российской Федерации

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор А.Д. Гуляков

«28» августа 2017 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

по программе базовой подготовки

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения очная

Срок получения СПО: 1 г. 10 мес.

на базе среднего общего образования

I. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

месяцы	сентябрь				октябрь					ноябрь				декабрь				январь					февраль				март					апрель				май					июнь				июль				август			
недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
курсы																																																					
I																	У	К	Э	К																Э	У	У	П	П	П	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К
II																Э	К	К																Пд	Пд	Пд	Пд	Г	Г	Г	Г	Г	Г								

- теоретический курс

Э - экзаменационная сессия

П - производственная практика

К - каникулы

У - учебная практика

Г - ГИА

Пд - преддипломная практика

II. СВОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО БЮДЖЕТУ ВРЕМЕНИ (в неделях)

КУРС	Теоретическое обучение	Экзаменационная сессия	Учебные практики	Производственные практики	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	ВСЕГО
I	33	2	3	3		11	52
II	30	1		4	6	2	43
ИТОГО	63	3	3	7	6	13	95

III. ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

		Экзамен	Зачет	Дифференцированный зачет	Др. формы контроля (к/р)	Всего максимальной нагрузки	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		Перечень реализуемых компетенций
												1	2	3	4	
								Всего	Теоретическое обучение	Лабораторные и практические занятия	Курсовая работа/проект	16 нед.	17 нед.	15 нед.	15 нед.	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*15*	*16*	*17*	*18*	*21*
	Обязательная часть учебных циклов ППССЗ	**12**	**8**	**11**	**8**	**2456**	**818**	**1638**	**724**	**893**	**21**	**352**	**521**	**540**	**225**	
ОГСЭ.00	**Общий гуманитарный и социально- экономический учебный цикл**	**2**	**3**	**2**	**2**	**567**	**189**	**378**	**64**	**314**		**112**	**116**	**75**	**75**	
ОГСЭ.01	Основы философии	2				62	14	48	32	16			48			ОК 1-9
ОГСЭ.02	История	1				62	14	48	32	16		48				ОК 1-9
ОГСЭ.03	Иностранный язык			2к,4к	1,3	191	35	156		156		32	34	45	45	ОК 1-9
ОГСЭ.04	Физическая культура		1,2,3	4		252	126	126		126		32	34	30	30	ОК 2,3
ЕН.00	**Математический и общий естественнонаучный учебный цикл**	**1**	**2**	**0**	**1**	**198**	**66**	**132**	**72**	**60**		**64**	**68**			
ЕН.01	Математика		2			51	17	34	17	17			34			ОК 1-6, 9
ЕН.02	Информатика	2			1	99	33	66	33	33		32	34			ОК 4,5,9
ЕН.03	Экологические основы природопользования		1			48	16	32	22	10		32				ОК 3,6,7,9
П.00	**Профессиональный учебный цикл**	**9**	**3**	**9**	**5**	**1691**	**563**	**1128**	**588**	**519**	**21**	**176**	**337**	**465**	**150**	
ОП.00	**Общепрофессиональные дисциплины**	**4**	**3**	**2**	**3**	**918**	**306**	**612**	**296**	**316**		**176**	**136**	**270**	**30**	
ОП.01	Экономическая теория	2			1	123	41	82	50	32		48	34			ОК 1-7, ПК 1.1 -1.3
ОП.02	Экономика организации	1				72	24	48	24	24		48				ОК1-7, ПК 1.1-1.3
ОП.03	Менеджмент	1				72	24	48	28	20		48				ОК 1-9, ПК 1.1 -1.2,1.4-1.8, 2.4, 2.5
ОП.04	Государственная и муниципальная служба			3		90	30	60	40	20				60		ОК 1-8, ПК 1.1 – 1.8

		Экзамен	Зачет	Дифференцированный зачет	Др. формы контроля (к/р)	Всего максимальной нагрузки	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		Перечень реализуемых компетенций
								Всего	Теоретическое обучение	Лабораторные и практические занятия	Курсовая работа/проект	1	2	3	4	
												16 нед.	17 нед.	15 нед.	15 нед.	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*15*	*16*	*17*	*18*	*21*
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)			2к,4к	1,3	189	63	126		126		32	34	30	30	ОК 1-7, ПК 1.1 – 1.3
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения		3			90	30	60	40	20				60		ОК 1-8, ПК 1.2 – 1.6, 1.8
ОП.07	Управление персоналом		3			90	30	60	40	20				60		ОК1-9, ПК 1.7, 2.6,2.7
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	3				90	30	60	40	20				60		ОК 1-7, ПК 1.1 1.2,1.4,1.5,1.7, 1.8
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности		2			102	34	68	34	34			68			ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.10, 2.1 – 2.7
ПМ.00	**Профессиональные модули**	**5**	**0**	**6**	**2**	**773**	**257**	**516**	**292**	**203**	**21**		**201**	**195**	**120**	
ПМ.01	**Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**	3*				**368**	**122**	**246**	**128**	**97**	**21**		**111**	**135**		ОК 1-9, ПК 1.1 -1.10
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	3к			2	188	62	126	58	47	21		51	75		ОК 1-9, ПК 1.5, 1.6, 1.7, 1.9, 1.10
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	3к				90	30	60	40	20				60		ОК 1,2, 4,6,7,8 ПК 1.1,1.5,1.7
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			2		90	30	60	30	30			60			ОК 1-9, ПК 1.1, 1.2, 1.3,1.4, 1.8
УП.01	Учебная практика			2				72					72			ОК 1-9, ПК 1.1 -1.10
ПМ.02	**Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**	4*				**405**	**135**	**270**	**164**	**106**			**90**	**60**	**120**	ОК 1-9, ПК 2.1 -2.7

		Экзамен	Зачет	Дифференцированный зачет	Др. формы контроля (к/р)	Всего максимальной нагрузки	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		Перечень реализуемых компетенций
								Всего	Теоретическое обучение	Лабораторные и практические занятия	Курсовая работа/проект	1	2	3	4	
												16 нед.	17 нед.	15 нед.	15 нед.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	15	16	17	18	21
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	3			2	174	58	116	74	42			56	60		ОК 1-9, ПК 2.1, 2.2, 2.7
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			2		51	17	34	20	14			34			ОК 1-9, ПК 2.4,2.5,2.6,2.7
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения			4к		90	30	60	30	30					60	ОК 1-9, ПК 2.1,2.2,2.3, 2.7
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов			4к		90	30	60	40	20					60	ОК 1-9, ПК 2.4,2.5, 2.7
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности			2				108					108			ОК 1-9, ПК 2.1 -2.7
ПМ.03	**Выполнение работ по профессии 21299 "Делопроизводитель"**	2*														ОК 1-9, ПСК 3.1-3.3
УП.03	Учебная практика			1				36				36				ОК 1-9, ПСК 3.1-3.3
	Вариативная часть циклов ППССЗ	**1**	**3**	**2**	**1**	**946**	**316**	**630**	**343**	**287**		**224**	**91**		**315**	
ОП.10	Нормы правописания в управленческих документах	1				144	48	96	48	48		96				ОК 1-9,ПК 1.5, 1.6, 2.6
ОП.11	Технические средства управления в офисе		4			113	38	75	37	38					75	ОК 1 -9, ПК 1.1;1.2, 1.4,1.8, 2.2,2.6
ОП.12	Системы электронного документооборота			4		113	38	75	37	38					75	ОК 1-9, ПК 1.5,1.6,1.7;,2.2, 2.3
ОП.13	Организация работы с запросами граждан		4			112	37	75	45	30					75	ОК 1-9, ПК 1.1,1.5,1.6,1.7;2.4

		Экзамен	Зачет	Дифференцированный зачет	Др. формы контроля (к/р)	Всего максимальной нагрузки	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		Перечень реализуемых компетенций
												1	2	3	4	
								Всего	Теоретическое обучение	Лабораторные и практические занятия	Курсовая работа/проект	16 нед.	17 нед.	15 нед.	15 нед.	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*15*	*16*	*17*	*18*	*21*
ОП.14	Оказание электронных государственных услуг		4			135	45	90	55	35					90	ОК 1-9; ПК. 1.5, 1.6,1.7,2.2, 2.3
МДК.03.01	Информационные технологии в делопроизводстве			2	1	329	110	219	121	98		128	91			ОК 1-9, ПСК 3.1-3.3
	Всего часов обучения по учебным циклам ППССЗ					**3402**	**1134**	**2268**	**1067**	**1180**	**21**	**576**	**612**	**540**	**540**	
ПДП	**Преддипломная практика**														**4 нед.**	ОК 1-9, ПК 1.1 -1.10, ПК 2.1 -2.7
ГИА	**Государственная итоговая аттестация**														**6 нед.**	ОК 1-9, ПК 1.1 -1.10, ПК 2.1 -2.7
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы														**4 нед.**	
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы														**2 нед.**	
К	**Консультации на учебную группу**											**4 часа на одного обучающегося**		**4 часа на одного обучающегося**		
	Изучаемых дисциплин и МДК	29										**11**	**13**	**10**	**9**	
	Количество экзаменов	13										**4**	**4**	**4**	**1**	
	Количество зачетов *(без учета физкультуры)*		8									**1**	**2**	**2**	**3**	

		Экзамен	Зачет	Дифференцированный зачет	Др. формы контроля (к/р)	Всего максимальной нагрузки	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		Перечень реализуемых компетенций
								Всего	Теоретическое обучение	Лабораторные и практические занятия	Курсовая работа/проект	1	2	3	4	
												16 нед.	17 нед.	15 нед.	15 нед.	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*15*	*16*	*17*	*18*	*21*
	Количество дифференцированных зачетов *(без учета физкультуры)*			11								1	6	1	3	

N* - квалификационный экзамен

Nк – комплексный (экзамен, дифференцированный зачет)

Вносят:

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

Зав. кафедрой **Л.Р. Фионова**

Сердобский филиал Пензенского государственного университета

Директор филиала **О.В. Фурман**

Согласовано:

Проректор по учебной работе **В.Б. Механов**

Начальник УМУ **В.В. Регеда**

Председатель МС

IV. ПЕРЕЧЕНЬ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ, МАСТЕРСКИХ И ДР. ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СПО

№	Наименование
	Кабинеты:
1.	социально – экономических дисциплин (ауд.214)
2.	иностранного языка (ауд.213)
3.	математики и информатики (ауд.319)
4.	экологических основ природопользования (ауд.211)
5.	экономики организации и управления персоналом (ауд.214)
6.	менеджмента (ауд.214)
7.	правового обеспечения профессиональной деятельности (ауд.318)
8.	государственной и муниципальной службы (ауд.318)
9.	документационного обеспечения управления (ауд.314)
10.	архивоведения (ауд.113б)
11.	профессиональной этики и психологии делового общения (ауд.101)
12.	безопасности жизнедеятельности (ауд.102)
13.	методический (ауд.113а)
	Лаборатории:
1.	информатики и компьютерной обработки документов (ауд.315)
2.	технических средств управления (ауд.314)
3.	систем электронного документооборота (ауд.316)
4.	документоведения (ауд.316)
5.	учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления) (ауд.113б)
	Спортивный комплекс:

1.	спортивный зал
2.	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3.	место для стрельбы
	Залы:
1.	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.
2.	актовый зал

V. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящий учебный план программы подготовки специалистов среднего звена Пензенского государственного университета разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014г.

Организация учебного процесса и режим занятий

Начало учебного года – 1 сентября.

Учебным планом по ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки предусмотрено:

- теоретическое обучение – 63 недели;
- промежуточная аттестация – 3 недели;
- учебная и производственная практика по профилю специальности - 6 недель;
- производственная (преддипломная) практика - 4 недели;
- государственная итоговая аттестация - 6 недель, в том числе

подготовка выпускной квалификационной работы – 4 недели, защита ВКР- 2 недели,

- каникулы - 13 недель.

Всего: 95 недель

Продолжительность учебной недели – 6 дней, аудиторная учебная нагрузка составляет 36 часов в неделю, максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ППССЗ.

Занятия проводятся парами по 1 часу 30 минут, с перерывами через каждые 45 минут.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлен особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

В учебном плане предусмотрены следующие виды практики:

Учебная практика в 1 семестре продолжительностью 1 неделя (ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 "Делопроизводитель"), предусматривает составление, редактирование и оформление организационно – распорядительной документации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники, формирование дел, выполнение машинописных работ различной степени сложности.

Учебная практика во 2 семестре продолжительностью 2 недели (ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации) предусматривает оформление и регистрацию организационно-распорядительных документов, обработку входящих и исходящих документов, их систематизацию, подготовку дел к передаче на архивное хранение.

Производственная практика по профилю специальности во 2 семестре продолжительностью 3 недели (ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»).

Производственная практика (преддипломная) - 4 недели в 4 семестре.

Производственная практика проводится на базе администрации Сердобского района Пензенской области (архивный сектор), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сердобского муниципально го района Пензенской области», МУ «Сердобский районный комплексный центр социального обслуживания населения», ГКУ Центр Занятости Населения Сердобского района Пензенской области, Муниципального районного учреждения «Центр обслуживания образовательных организаций Сердобского района», ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина», ООО «Альянс-Стиль».

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования доступности.

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют заведующий учебной частью Сердобского филиала Пензенского государственного университета, преподаватели профессионального цикла, руководители научно-исследовательских, курсовых и дипломных работ студентов, а также штатные работники организаций (предприятий) баз практики.

Консультации на учебную группу предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год.

Предусмотрены каникулы продолжительностью 13 недель, в том числе

зимние – 4 недели:

I семестр - 2 недели (с 29 декабря по 04 января, с 12 января по 18 января);

III семестр - 2 недели (с 22 декабря по 04 января);

летние – 9 недель:

II семестр – 9 недель (с 29 июня по 31 августа);

Формирование вариативной части ППССЗ

Учебный план ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» состоит из обязательной части учебных циклов ППССЗ и вариативной части.

Вариативная часть ППССЗ распределена по учебным дисциплинам и профессиональным модулям по согласованию с работодателями, в соответствии с решением Методической комиссии Сердобского филиала Пензенского государственного университета Протокол от 28.08.2017 № 1.

Часы вариативной части циклов ППССЗ в объеме 1026 часов (из них обязательная нагрузка - 684 час.) использованы

на введение дисциплин:
ОП.10 Нормы правописания в управленческих документах, обязательная нагрузка – 96 ч.
ОП.11 Технические средства управления в офисе, обязательная нагрузка – 75 ч.
ОП.12 Системы электронного документооборота, обязательная нагрузка – 75 ч.
ОП.13 Организация работы с запросами граждан, обязательная нагрузка – 75 ч.
ОП.14 Оказание электронных государственных услуг, обязательная нагрузка – 90 ч.
на введение междисциплинарного курса в профессиональный модуль ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 "Делопроизводитель":
МДК.03.01 Информационные технологии в делопроизводстве - 219 ч.
на увеличение часов по циклам дисциплин и профессиональным модулям:
по учебному циклу ОГСЭ: ОГСЭ.03 Иностранный язык - 30 ч.
на ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации - 24ч.

Введение в ППССЗ новых дисциплин и МДК.03.01 обусловлено квалификационными требованиями к выпускникам и учетом требований работодателей (лист согласования ППССЗ с работодателями).

Увеличение часов по учебному циклу ОГСЭ (ОГСЭ.03 Иностранный язык - 30 ч.) связано с необходимостью формирования у специалистов прочных умений и навыков устного и письменного общения на иностранном языке, перевода иностранных текстов, а также компетенций ОК 1-9.

Увеличение часов в профессиональном модуле ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (МДК.01.01 Документационное обеспечение управления) на 24 часа обусловлено необходимостью формирования у специалистов практического опыта в организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Для профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 "Делопроизводитель" в соответствии с: Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016 -94), код 21299, Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. № 276н , преподавателями совместно с работодателями разработаны следующие ПСК:
ПСК 3.1 Осуществлять организацию работы с документами
ПСК 3.2 Владеть методами организации текущего хранения документов
ПСК 3.3 Владеть методами организации обработки дел для последующего хранения

Формы проведения консультаций

Консультации по учебным дисциплинам, МДК и профессиональным модулям проводятся в индивидуальной и групповой форме как в течение семестра по текущему материалу (в соответствии с утвержденным расписанием в рамках отведенного количества часов), так и перед экзаменами во время промежуточной аттестации, перед государственной итоговой аттестацией, перед и во время проведения учебной и производственной практики.

Порядок аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, квалификационных экзаменов.

Экзаменационные сессии проводятся в 1, 2 , 3 семестрах и предусматривают следующие экзамены:

1 семестр (1неделя) История; Менеджмент; Экономика организации; Нормы правописания в управленческих документах;

2 семестр (1 неделя) Философия; Информатика; Экономическая теория; квалификационный экзамен по ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»

3 семестр (1 неделя) Правовое обеспечение профессиональной деятельности; комплексный экзамен: МДК. 01.01 Документационное обеспечение управления и МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности; Организация и нормативно – правовые основы архивного дела; квалификационный экзамен по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

4 семестр

По окончании освоения междисциплинарных курсов ПМ.02. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» предусмотрен квалификационный экзамен.

Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, зачетов – не более 10.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Экзамены проводятся как в рамках 1 недели с перерывом между экзаменами не менее 2 дней, так и при чередовании дней экзаменов с днями учебных занятий между ними. В этом случае время на подготовку к экзамену не выделяется, экзамен проводится на следующий день после завершения освоения соответствующей дисциплины/междисциплинарного курса.

После 1 курса с юношами проводятся 5-дневные учебные сборы.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты дипломной работы.