

Министерство образования и науки Российской Федерации

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Д. Гуляков

26 04 2022 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

Профиль получаемого профессионального образования: социально-экономический

III. ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

1	2	3	4	5	6	7	8	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		17
								9	10	11	12	1	2	3	4	
												16 нед.	17 нед.	15 нед.	15 нед.	
	Обязательная часть учебных циклов ПШССЗ	12	8	11	9	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
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

		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	13	14	15	16	17
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	7	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	3			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			3		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
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 -2.7
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

		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	13	14	15	16	17
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 26353 "Секретарь-машинистка"	2*														ОК 1-9, ПСК 3.1-3.4
УП.03	Учебная практика			1				36				36				ОК 1-9, ПСК 3.1-3.4
	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
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
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	Компьютерная подготовка управленческих документов			2	1	329	110	219	121	98		128	91			ОК 1-9, ПСК 3.1-3.4
	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 1.1-1.0 ПК 2.1-2.7
ГИА	Государственная итоговая аттестация														6 нед.	ОК 1-9 ПК 1.1-1.0 ПК 2.1-2.7
ГИА.01	Подготовка к демонстрационному экзамену					1 нед.									1 нед.	

1	2	3	4	5	6	7	8	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		17	
								9	10	11	12	1	2	3	4		
												16 нед.	17 нед.	15 нед.	15 нед.		
ГИА.02	Демонстрационный экзамен					1 нед.										1 нед.	
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы					3 нед.										3 нед.	
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы					1 нед.										1 нед.	
К	Консультации на одного обучающегося на каждый учебный год											4 часа		4 часа			
	ИТОГО:					3402	1134	2268	1139	1108	21	576	612	540	540		
	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		
	Количество дифференцированных зачетов (без учета физкультуры)			12								1	6	2	3		

N* - квалификационный экзамен

Nк – комплексный (экзамен, дифференцированный зачет)

Вносят:

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

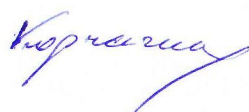
Зав. кафедрой

Кузнецкий институт информационных и управленческих технологий

Директор



Л.Р. Фионова



Д.А. Корчагин

Согласовано:

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

Начальник УМУ  **В.А. Соловьев**

Председатель НМС  **В.Б. Механов**

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

№	Наименование
	Кабинеты:
1.	Кабинеты:
2.	Социально – экономических дисциплин
3.	Иностранного языка
4.	Математики и информатики
5.	Экологических основ природопользования
6.	Экономики организации и управления персоналом
7.	Менеджмента
8.	Правового обеспечения профессиональной деятельности
9.	Государственной и муниципальной службы
10.	Документационного обеспечения управления
11.	Архивоведения
12.	Профессиональной этики и психологии делового общения
13.	Безопасности жизнедеятельности
	Методический
14.	Лаборатории:
15.	Информатики и компьютерной обработки документов
16.	Технических систем управления
17.	Систем электронного документооборота
18.	Документоведения
	Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
19.	Спортивный комплекс:
20.	Спортивный зал
21.	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
	Стрелковый тир
22.	Залы:
23.	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

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 к демонстрационному экзамену – 1 неделя, демонстрационный экзамен – 1 неделя;
 - подготовка выпускной квалификационной работы – 3 недели, защита ВКР- 1 неделя,
- 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.

В учебном плане предусмотрены следующие виды практики:

Учебная практика в 1 семестре продолжительностью 1 неделя (ПМ.03 Выполнение работ по профессии 26353 "Секретарь - машинистка"), 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»).

Преддипломная производственная практика - 4 недели в 4 семестре.

Производственная практика проводится на базе администрации г. Кузнецка (архивный сектор), Кузнецкого отдела Управления Росреестра по Пензенской области, Комитет по управлению имуществом г. Кузнецка.

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют директор КИИУТ (филиал) ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет», преподаватели профессионального цикла, руководители научно-исследовательских, курсовых и дипломных работ студентов, штатные работники организаций (предприятий) баз практики.

Производственная практика завершается оценкой освоенных студентами общих и профессиональных компетенций с выставлением дифференцированного зачета.

Консультации для обучающихся составляют 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;

III семестр - 2 недели;

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 в соответствии с решением Ученого совета Кузнецкого института информационных и управленческих технологий от 4 июля 2014 г., протокол № 10 и документа согласования с работодателями.

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 "Секретарь - машинистка":

МДК.03.01 Компьютерная подготовка управленческих документов обязательная нагрузка - 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 учебного плана образовательной программы 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 26353 "Секретарь - машинистка" в соответствии с: Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016 -94), код 26353, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изм. 12 февраля 2014 г.) преподавателями совместно с работодателями разработаны профессиональные специальные компетенции (ПСК):

- ПСК 3.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно – распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники;

- ПСК 3.2. Участвовать в организации документооборота, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники;

- ПСК 3.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники;

- ПСК 3.4. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

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 (1 неделя) 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 26353 «Секретарь – машинистка»

3 семестр (1 неделя) Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Документационное обеспечение управления, 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 профессионального модуля 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 программы.

В связи с утверждением Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минпросвещения России № 800 от 8.11.2021 г), ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы и включает: подготовку к сдаче демонстрационного экзамена – 1 неделя, проведение демонстрационного экзамена – 1 неделя, подготовка выпускной квалификационной работы – 3 недели, защита выпускной квалификационной работы – 1 неделя.