

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



Ректор

А.Д. Гуляков

« 30 » августа 2016 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

### I. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

месяцы	сентябрь				октябрь				ноябрь				декабрь				январь				февраль				март				апрель				май				июнь				июль				август							
недели курсы	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
I																	У	К	Э	К																		Э	У	У	П	П	П	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

### 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

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.	
	<b>Обязательная часть учебных циклов ПШССЗ</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>2456</b>	<b>818</b>	<b>1638</b>	<b>724</b>	<b>893</b>	<b>21</b>	<b>352</b>	<b>521</b>	<b>540</b>	<b>225</b>	
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>567</b>	<b>189</b>	<b>378</b>	<b>64</b>	<b>314</b>		<b>112</b>	<b>116</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	
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
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>198</b>	<b>66</b>	<b>132</b>	<b>72</b>	<b>60</b>		<b>64</b>	<b>68</b>			
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
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный учебный цикл</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>1691</b>	<b>563</b>	<b>1128</b>	<b>588</b>	<b>519</b>	<b>21</b>	<b>176</b>	<b>337</b>	<b>465</b>	<b>150</b>	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>918</b>	<b>306</b>	<b>612</b>	<b>296</b>	<b>316</b>		<b>176</b>	<b>136</b>	<b>270</b>	<b>30</b>	
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

		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.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	
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>773</b>	<b>257</b>	<b>516</b>	<b>292</b>	<b>203</b>	<b>21</b>		<b>201</b>	<b>195</b>	<b>120</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>	3*				<b>368</b>	<b>122</b>	<b>246</b>	<b>128</b>	<b>97</b>	<b>21</b>		<b>111</b>	<b>135</b>		<b>ОК 1-9, ПК 1.1 -1.10</b>
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
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>	4*				<b>405</b>	<b>135</b>	<b>270</b>	<b>164</b>	<b>106</b>			<b>90</b>	<b>60</b>	<b>120</b>	<b>ОК 1-9, ПК 2.1 -2.7</b>
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

		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.02.03	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
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по профессии 26353 "Секретарь-машинистка"</b>	2*														<b>ОК 1-9, ПСК 3.1-3.4</b>
УП.03	Учебная практика			1				36				36				ОК 1-9, ПСК 3.1-3.4
	<b>Вариативная часть циклов ППССЗ</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>946</b>	<b>316</b>	<b>630</b>	<b>343</b>	<b>287</b>		<b>224</b>	<b>91</b>		<b>315</b>	
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
	<b>Всего часов обучения по учебным циклам ППССЗ</b>					<b>3402</b>	<b>1134</b>	<b>2268</b>	<b>1067</b>	<b>1180</b>	<b>21</b>	<b>576</b>	<b>612</b>	<b>540</b>	<b>540</b>	
<b>ПДП</b>	<b>Преддипломная практика</b>														<b>4 нед.</b>	ОК 1-9 ПК 1.1-1.0 ПК 2.1-2.7

1	2	3 Экзамен	4 Зачет	5 Дифференцированный зачет	6 Др. формы контроля (к/р)	7 Всего максимальной нагрузки	8 Самостоятельная работа	9-12 Обязательная аудиторная				13-14 I курс		15-16 II курс		17 Перечень реализуемых компетенций
								9 Всего	10 Теоретическое обучение	11 Лабораторные и практические занятия	12 Курсовая работа/проект	1	2	3	4	
												16 нед.	17 нед.	15 нед.	15 нед.	
ГИА	Государственная итоговая аттестация														6 нед.	ОК 1-9 ПК 1.1-1.0 ПК 2.1-2.7
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы														4 нед.	
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы														2 нед.	
К	Консультации на одного обучающегося на каждый учебный год											4 часа	4 часа			
	<b>ИТОГО:</b>					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.В. Перега

Председатель НМС  Р.М. Печерская

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

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

## У. 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.

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 г

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.

Итоговая аттестация проводится в форме защиты дипломной работы.