

УТВЕРЖДАЮ

Директор Санкт-Петербургского
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения

«Санкт-Петербургский техникум
библиотечных и информационных
технологий»




личная подпись

Е.В. Панкова

30 июня 2021 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Программы подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования
Санкт-Петербургского
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий»
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 - очная
Нормативный срок освоения ППСЗ – 1 год и 10 мес.
на базе среднего общего образования

1. Пояснительная записка

1.1. Нормативная база реализации ППССЗ ОУ

Настоящий учебный план Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. № 975; в соответствии с Рекомендациями по формированию учебного плана образовательного учреждения начального/среднего профессионального образования по профессии начального/специальности среднего профессионального образования, разработанными ФГАУ «ФИРО».

1.2. Организация учебного процесса и режим занятий

Организация учебного процесса и режим занятий осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерство образования и науки РФ от 14.06. 2013 № 464).

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

Продолжительность учебной недели составляет 6 дней. Занятия проводятся парами, два урока по 45 мин. Занятия проводятся по подгруппам до 10 человек в профессиональном цикле по дисциплинам: в цикле ОГСЭ Иностранный язык, Государственная и муниципальная служба, Правовое обеспечение профессиональной деятельности в цикле ОП и ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и все виды практики. Занятия проводятся по подгруппам до 10 человек в профессиональном цикле в компьютерном классе по дисциплинам: Информатика, Иностранный язык(профессиональный), Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.03. Выполнение работ по должности секретарь-машинистка (Приложение 1).

Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет на первом курсе 11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период, на втором курсе две недели в зимний период.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю и реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение.

Дисциплина "Физическая культура" предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

В период обучения по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» с юношами проводятся учебные сборы.

Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются в объеме 4 часов на каждого студента в год. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются решением цикловых межпредметных комиссий.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ППССЗ СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся техникумом при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно в несколько периодов. При направлении студентов на производственную практику группа делится на подгруппы по 1-5 человек.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются в рабочих программах учебных и производственных практик.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

1.3. Формирование вариативной части ППССЗ

Федеральным государственным образовательным стандартом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предусмотрено использование 684 часа на вариативную часть. Этот объем часов был распределен на увеличение количества часов или введение новых дисциплин (МДК) в каждом цикле дисциплин и профессиональных модулей следующим образом: ОГСЭ – 155 часов; ЕН – 50 часов; ОП – 108 часов; ПМ – 371 час.

В цикле ОГСЭ вариативная часть была направлена на увеличение часов обязательной части ОПОП на 10 часов (4 часа – Основы философии, 6 часов - История) и введение дисциплин Русский язык и культура речи (74 часа), История культуры (71 час). В цикле ЕН увеличен объем обязательной части ППССЗ в связи с недостаточной подготовкой студентов по Математике и Информатике.

В цикле ОП увеличен объем времени на изучение базовых дисциплин на 16 часов, в том числе на увеличение объема дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (на 6 часов), «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» на 10 часов и введение дисциплин «Основы научно-исследовательской деятельности» (40 часов), «Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» (52 часа).

В цикле ПМ увеличен объем времени, выделяемый ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на изучение профессиональных модулей базовой части. В ПМ.01 объем времени увеличен на 125 часов, в том числе на МДК01.01 на 26 часов, МДК03.01 на 99 часов, из них 74 часа на введение раздела Технические средства управления в офисе. При реализации ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» выбрана должность служащего «секретарь-машинистка» и введены МДК 03.01 «Машинопись», МДК 03.02 «Составление служебных документов» и МДК 03.03 «Компьютерная обработка документов» Объем часов увеличен на 246 часов, 138 часов на «Машинопись», «Составление служебных документов» на 44 часа, «Компьютерная обработка документов» на 64 часа.

1.4. Порядок аттестации студентов.

Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются цикловыми межпредметными комиссиями и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Формами промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям являются – зачет, дифференцированный зачет, экзамен, квалификационный экзамен и экзамен квалификационный в соответствии с учебным планом.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются техникумом после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной техникумом в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Формы проведения государственной (итоговой) аттестации

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

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

2. Сводные данные по бюджету времени (в неделях) для очной формы обучения¹

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная (итоговая) аттестация	Каникулы	Всего (по курсам)
			по профилю специальности СПО	преддипломная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	37	1	2	-	1	-	11	52
II курс	26	1	2	4	2	6	2	43
Всего	63	2	4	4	3	6	13	95

¹ для очно-заочной (вечерней) и заочной формы таблица должна быть адаптирована с учетом особенностей организации учебного процесса и содержать расчет в неделях и (или) в часах

3. План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации						Учебная нагрузка обучающихся (час)				Распределение обязательной учебной нагрузки по курсам и семестрам (час. В семестр)								
								максимальная	самостоятельная учебная работа	Обязательная		I курс		II курс						
										всего занятий	в т. ч.		1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.				
											лаб. и практ. занятий	курсовых работ (проектов)								
1	2	3						4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
		семестры																		
		1	2	3	4	5	6													
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	з; 5 дз; 1э						754	251	503	280									
ОГСЭ.01	Основы философии	-	-	-	-	-	дз	67	15	52	22							30	22	
ОГСЭ.02	История	-	-	-	Э	-	-	69	15	54	0			34	20			-	-	
ОГСЭ.03	Иностранный язык	-	-	-	-	-	дз	189	63	126	126			34	40			30	22	
ОГСЭ.04	Физическая культура	-	-	-	-	-	дз	252	126	126	124			34	40			30	22	
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	-	-	-	дз	-	-	90	16	74	8			34	40					
ОГСЭ.06	История культуры	-	-	-	дз	-	-	87	16	71	0			51	20					
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	-з; 2дз; 1э						273	91	182	99									
ЕН.01	Математика	-	-	-	Э	-	-	111	37	74	44			-	-	34	40		-	
ЕН.02	Информатика				дз			111	37	74	38			34	40					
ЕН.03	Экологические основы природопользования	-	-	дз	-	-	-	51	17	34	17			-	34	-		-	-	

П.00	Профессиональный цикл	-з; 14дз; 7э						2591	792	1799	845	16						
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	-з; 8 дз; 1э						1074	354	720	244							
ОП.01	Экономическая теория	-	-	-	Э	-	-	111	37	74	30			34	40			
ОП.02	Экономика организации	-	-	-		-	-	85	27	60	22				60			
ОП.03	Менеджмент	-	-	-	-	-	дз	88	29	59	22					15	44	
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	-	-	дз	-	-	-	102	34	68	24			68				
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	-	-	-	-	-	дз	156	52	104	52					60	44	
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	-	-	-	-	-	дз	108	36	72	12				20	30	22	
ОП.07	Управление персоналом	-	-	-	-	-		78	26	52	4					30	22	
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	-	-	-	-	Д	з	95	30	65	18				18	47		
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	-	-	-	Д	-	з	111	37	74	22			34	40			
ОП.10	Основы научно-исследовательской деятельности	-	-	-	Д	-	з	60	20	40	8				40			
ОП.11	Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле						дз	78	26	52	30					30	22	
ПМ.00	Профессиональные модули	-; бдз; бэ						1517	438	1079	601							
ПМ.01	<i>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</i>	Эк						538	163	375	162							
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления (вкл. Основы организации электронного документооборота)	-	-	-	-	-	Э	196	65	131	35			17	40	30	44	

МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	-	-	-	-	-		66	22	44	20							44	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания - <i>Технические средства управления в офисе</i>							222	76	146									
								111	39	72	35					22	28	22	
								111	37	74	18			34	40				
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)*, **	-	-	-	Д 3	-	дз	54	-	54	54						36	18	
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Эк						354	104	250	109								
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	-	-	-	Д 3	-	-	60	20	40	2	16					40		
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	-	-	-	-	Э	-	95	35	60	28						60		
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	-	-	-	-	-	дз	95	32	63	14						30	33	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	-	-	-	-	-		50	17	33	11							33	
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)**						дз	54		54	54							54	
ПМ.03	Выполнение работ по должности секретарь-машинистка	Эк						625	171	454	330								
МДК.03.01	Машинопись	-	-	-	-			207	69	138	130			68	40	30			
МДК.03.02	Составление служебных документов	-	-	-	-	Э		155	51	104	46			34	40	30			
МДК.03.03	Компьютерная обработка документов	-	-	-	-			155	51	104	46			34	40	30			
УП.03	Учебная практика	-	-	-	Д 3	Д 3	-	72	-	72	72						36	36	

ПП.03	Производственная практика*				дз	-	-	36	-	36	36					36			
Всего		з; 21дз; 9э						3618	1134	2484									
ПДП	Преддипломная практика																	144	
ГИА	Государственная (итоговая) аттестация																	216	
<p>Консультации на учебную группу по 4 часа в год на каждого студента.</p> <p>Государственная (итоговая) аттестация</p> <p>1. Программа базовой подготовки</p> <p>1.1. Выпускная квалификационная работа в форме: дипломной работы</p> <p>Выполнение дипломной работы (проекта) с 18.05 по 14.06 (всего 4 нед.)</p> <p>Защита дипломной работы (проекта) с 15.06 по 28.06 (всего 2 нед.)</p>											Всего	дисциплин и МДК	612	792	612	720	540	396	
												учебной практики	-	-	-	36	36	-	
												производств. практики	-	-	-	72	-	72	
												преддипломн. практики	-	-	-	-	-	144	
												экзаменов (в т. ч. экзаменов квал.)	-			3	3	3	
												дифф. зачетов			2	8	2	9	
												зачетов		-				-	

*Проводится комплексный зачет по производственной практике по ПП.01 и ПП.03 во 2 семестре

**Проводится комплексный зачет по производственной практике по ПП.01 и ПП.02 в 4 семестре

4. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. помещений для подготовки по специальности СПО

№	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
	Залы
1	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	актовый зал

Распределение учебных дисциплин, ПМ, МДК на групповые, мелкогрупповые и мелкогрупповые занятия в компьютерном классе

Групповые занятия профессиональный цикл

	Название дисциплины	Кол-во часов
ОГСЭ.01	Основы философии	52
ОГСЭ.02	История	54
ОГСЭ.04	Физическая культура	126
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	74
ОГСЭ.06	История культуры	71
ЕН.01	Математика	74
ЕН.03	Экологические основы природопользования	34
ОП.01	Экономическая теория	74
ОП.02	Экономика организации	60
ОП.03	Менеджмент	59
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	72
ОП.07	Управление персоналом	52
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	74
ОП.10	Основы научно-исследовательской деятельности	40
	Итого	916

Мелкогрупповые занятия по профессиональному циклу (до 10 человек и практика от 2 до 5 человек)

	Название дисциплины	Кол-во часов
ОГСЭ. 03	Иностранный язык	126
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	68
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	65
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	196
ПП	Производственная практика	144
УП	Учебная практика	72
ПДП	Преддипломная практика	144
	Итого	815

Мелкогрупповые занятия по профессиональному циклу в компьютерном классе (до 10 человек)

	Название дисциплин, МДК	Кол-во часов
ЕН.02	Информатика	74
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	104
ОП.11	Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	52
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	321
ПМ.03	Выполнение работ по должности секретарь-машинистка	346
	Итого	897

Учебная практика проходит на базе техникума и тарифицируется как обычные занятия, производственная и преддипломная практика проходит в организациях и тарифицируется преподавателю в размере $\frac{1}{2}$ от количества часов практики.

Индивидуальные занятия на базе среднего общего образования: консультации 8 часов (4 часа в год на студента) 26 часов - руководство дипломным проектом и защита, 10 часов - индивидуальные консультации по курсовым проектам, всего 44 часа на каждого студента.

Руководители практики от организации: производственная и преддипломная практика тарифицируется в объеме $\frac{1}{3}$ от количества часов практики – 96 часов. Руководителей баз практики от 4 до 6 человек.