

УТВЕРЖДАЮ

Директор Санкт-Петербургского
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения

«Санкт-Петербургский техникум
библиотечных и информационных
технологий»



[Handwritten signature]
Е.В. Панкова

личная подпись

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 - заочная

Нормативный срок освоения ППССЗ – 2 года 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 среднего профессионального образования «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 Министерства образования и науки РФ от 14.06. 2013 № 464).

Общая продолжительность сессии на I-II курсах – 30 календарных дней, на III курсе – 40 календарных дней. Общее количество аудиторных часов составляет 160 часов в учебном году. Очные обзорные, установочные лекции, практические занятия и контрольные работы, проводимые в период экзаменационных сессий, планируются из расчета восьмичасового учебного дня. Воскресные дни в число учебных занятий не включаются.

Наполняемость групп – не более 25 человек.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося по заочной форме соответствует максимальному объему учебной нагрузки обучающегося по очной форме.

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. 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).

Продолжительность учебной недели составляет 6 дней. Занятия проводятся парами, два урока по 45 мин.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по профессиональным модулям и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение.

Дисциплина "Физическая культура" предусматривает 4 часа обязательных аудиторных занятий. Реализация самостоятельной учебной нагрузки происходит за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях.

Консультации для обучающихся по заочной форме получения образования предусматриваются в объеме 4 часов на каждого студента. Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ППССЗ 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.

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.

Формами промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям являются – зачет, дифференцированный зачет, экзамен, квалификационный экзамен и экзамен квалификационный в соответствии с учебным планом. Формы контроля по каждой дисциплине доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются цикловыми межпредметными комиссиями и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Техникумом создаются условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности. Для этого кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Формы проведения государственной (итоговой) аттестации

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является квалификационный экзамен – представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад,

конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

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

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация (нед.)	Государственная (итоговая) аттестация (нед.)	Каникулы	Всего (по курсам)
			по профилю специальности СПО	преддипломная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	160		54		1		9	
II курс	160	72	54		1		9	
III курс	160		36	144	1	6	2	
Всего	480	72	144	144	3	6	20	

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		III курс									
					всего занятий	в т. ч.		1 сем. сент. 2020	2 сем. Апр. 2021	3 сем. Ноябрь. 2021	4 сем. Апр. 2022	5 сем. Янв. 2023	6 сем. Апр. 2023							
						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	-3;5дз;1э						754	674	80			36	30	14	-	-	-		
ОГСЭ.01	Основы философии	дз		-	-	-	-	67	59	8			8							
ОГСЭ.02	История		э	-	-	-	-	69	59	10			8	2						
ОГСЭ.03	Иностранный язык	-	-	дз	-	-	-	189	159	30				16	14					
ОГСЭ.04	Физическая культура	дз	-	-	-	-	-	252	248	4			4							
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	-	дз	-	-	-	-	90	76	14			8	6						
ОГСЭ.06	История культуры	-	дз	-	-	-	-	87	73	14			8	6						
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	-3; 2дз;1э						273	233	40			12	12	16	-	-	-		
ЕН.01	Математика	-	Э	-	-	-	-	111	95	16			4	12						
ЕН.02	Информатика	-	-	дз	-	-	-	111	95	16					16					
ЕН.03	Экологические основы природопользования	дз	-	-	-	-	-	51	43	8			8							

П.00	Профессиональный цикл	-з;19дз;4э;3Э(К)						2591	2231	360			40	84	94	162	154	42
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	-з;10дз;1э						1084	934	150			40	30	10	32	20	18
ОП.01	Экономическая теория	-	э			-	-	111	95	16			12	4				
ОП.02	Экономика организации	-		-	дз			85	75	10					4	6		
ОП.03	Менеджмент	-	-	дз		-		88	76	12				6	6			
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	-	дз	-	-	-		102	86	16			6	10				
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	-	-	-		ДЗ	-	156	128	28						16	12	
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	дз		-	-			108	98	10			10					
ОП.07	Управление персоналом	-	-	-	-	-	дз	78	68	10							4	6
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	-	-	-	-		дз	105	89	16							4	12
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	-	дз	-	-		-	111	97	14			4	10				
ОП.10	Основы научно-исследовательской деятельности	дз		-	-	-	-	60	52	8			8					
ОП. 11	Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле					дз		78	68	10						10		
ПМ.00	Профессиональные модули	-з;9дз;3э;3Э(К)						1517	1297	210				54	84	130	134	24
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	-з;2дз;1э;1Э(К)						538	458	70				54	8	16	36	10
							Эк											

МДК.01.01	Документационное обеспечение управления (Основы организации электронного документооборота)	-	-	-	-	-	196	162	34					8	10	16			
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	-	-	-	-	-	66	58	8							4	4		
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания						111	97	14							8	6		
	Технические средства управления в офисе					дз	111	97	14						6	8			
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)		дз			-	54	54					54						
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	-3;4дз;1э;1Э(К)					Эк	354	304	50				-	-	76	4	16	14
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	-	-	-	дз	-	60	52	8		8			6	2				
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	-	-	-	-	э	95	83	12					10	2				
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	-	-	-	-		95	73	22							12	10		
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	-	-	-	-		50	41	8							4	4		
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)			дз			54	54						54					
ПМ.03	Выполнение работ по должности секретарь-машинистка	-3;3дз;1э;1Э(К)					Эк	625	535	90				-	-	-	110	82	-
МДК.03.01	Машинопись	-	-	-	-	-	207	167	40						20	20			

МДК.03.02	Составление служебных документов		-	-	-	Э	-	155	131	24					6	6	12			
МДК.03.03	Компьютерная обработка документов	-	-	-	-		дз	155	129	26						12	14			
УП.03	Учебная практика	-	-	-		дз	-	72	72							72				
ПП.03	Производственная практика						дз	36	36								36			
Всего		-з;26дз; 6э;3Э(К)							3618	3138	480				88	126	124	162	154	42
ПДП	Преддипломная практика																		144	
ГИА	Государственная (итоговая) аттестация																			
Консультации на одного студента по 4 часа в год Государственная (итоговая) аттестация 1. Программа базовой подготовки 1.1. Выпускная квалификационная работа в форме: дипломной работы Выполнение и защита дипломной работы (проекта) с 06.05 по 19.06 (всего 6 нед.)											Всего	дисциплин и МДК	88	72	70	90	118	42		
												учебной практики		-	-	72	-	-		
												производств. практики		54	54	-	36	-		
												преддипломн. практики	-	-	-	-	-	144		
												экзаменов (в т. ч. экзаменов квал.)	-	3	-	-	3	3		
												дифф. зачетов	5	5	4	4	3	5		
												зачетов	-	-	-	-	-	-		

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

Приложение 1

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	8
ОГСЭ.02	История	10
ОГСЭ.04	Физическая культура	4
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	14
ОГСЭ.06	История культуры	14
ЕН.01	Математика	16
ЕН.03	Экологические основы природопользования	8
ОП.01	Экономическая теория	16
ОП.02	Экономика организации	10
ОП.03	Менеджмент	12
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	10
ОП.07	Управление персоналом	10
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	14
ОП.10	Основы научно-исследовательской деятельности	8
Итого		154

Мелкогрупповые занятия по профессиональному циклу (до 10 человек)

	Название дисциплины	Кол-во часов
ОГСЭ. 03	Иностранный язык	30
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	16
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	16
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	50
Итого		112

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

	Название дисциплин, МДК	Кол-во часов
ЕН.02	Информатика	16
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	28
ОП.11	Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	10
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	70
ПМ.03	Выполнение работ по должности секретарь-машинистка	90
Итого		214

Индивидуальные занятия на базе среднего общего образования: консультации 12 часов (4 часа в год на студента) 26 часов - руководство дипломным проектом и защита, 10 часов - индивидуальные консультации по курсовым проектам, всего 48 часов на каждого студента.