

ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Распределение по курсам и семестрам

Table with columns: Индекс, Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик; Формы промежуточной аттестации; Учебная нагрузка обучающихся, ч.; Курс 1; Курс 2; Максимальная учебная нагрузка; Обязательная учебная нагрузка.

Main table with columns: ПП, ОП, МДК, УП, ПП, ПМ, МДК, УП, ПП, ПМ, ВСЕГО ПО ДИСЦИПЛИНАМ И МДК. Includes sub-rows for 'Итого час/нед' and 'ВСЕГО ПО ДИСЦИПЛИНАМ И МДК (С КОНСУЛЬТАЦИЯМИ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ ПО ЦИКЛАМ)'. Includes summary rows for 'Экзамены', 'Зачеты', 'Диффер. зачеты', 'Курсовые проекты', 'Курсовые работы'.

Summary table with columns: Экзамены, Зачеты, Диффер. зачеты, Курсовые проекты, Курсовые работы. Values: 2, 3, 2, 4, 1, 9, 3, 5, 1, 1.

ПЕРЕЧЕНЬ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ, МАСТЕРСКИХ И ДРУГИХ ПОМЕЩЕНИЙ

№ п/п	Наименование	№ п/п	Наименование
	Кабинеты:		Лаборатории
1.	социально-экономических дисциплин	1.	информатики и компьютерной обработки документов
2.	иностранного языка	2.	технических средств управления
3.	математики и информатики	3.	систем электронного документооборота
4.	экологических основ природопользования	4.	документоведения
5.	экономики организации и управления персоналом	5.	учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
6.	менеджмента		Спортивный комплекс:
7.	правового обеспечения профессиональной деятельности	1.	спортивный зал
8.	государственной и муниципальной службы	2.	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
9.	документационного обеспечения управления	3.	стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы
10.	архивоведения		Залы:
11.	профессиональной этики и психологии делового общения	1.	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
12.	безопасности жизнедеятельности	2.	актовый зал
13.	методический		

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Нормативная база реализации программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Настоящий учебный план программы подготовки специалистов среднего звена ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования *по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014г. № 975.

2. Организация учебного процесса и режим занятий

2.1 Учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается согласно календарному учебному графику, который разрабатывается в зависимости от местных условий для каждой учебной группы при обязательном соблюдении общей продолжительности теоретического обучения, промежуточной аттестации, практик, каникул.

2.2 Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся составляет 36 академических часов в неделю.

2.3 Общая продолжительность каникул составляет 13 недель. В зимний период - 2 недели.

2.4 Учебные занятия организованы в рамках шестидневной рабочей недели. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает два академических часа.

2.5 Учебная деятельность обучающихся предусматривает: учебные занятия, в том числе практические и лабораторные занятия, консультации; самостоятельную работу; выполнение курсового проекта (работы); практику.

2.6 В рамках ППССЗ обучающиеся выполняют 2 курсовые работы. Выполнение курсовой работы как вид учебной работы реализуется в пределах времени отведенного на изучение профессиональных модулей ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

2.7. Дисциплина «Физическая культура» в учебном цикле ОГСЭ предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

2.8 Объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 80 часов, из них на освоение основ военной службы – 48 часов. Для подгрупп девушек 48 часов используется на освоение основ медицинских знаний.

2.9 Консультации для обучающихся предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе на период реализации среднего общего образования. Консультации распределяются на каждую учебную дисциплину, курс, модуль ППССЗ, в том числе для подготовки к промежуточной аттестации. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные.

2.10 Учебная и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются централизованно в несколько периодов. Форма промежуточной аттестации – зачет. В период изучения ПМ.03 студентами осваивается должность – 21299 Делопроизводитель.

Производственная практика (преддипломная) проводится после успешного освоения обучающимися всех профессиональных модулей; продолжительность преддипломной практики – 4 недели. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

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

Форма отчетности по каждому виду практики определяется программой практики.

2.11 В период обучения с юношами проводятся учебные сборы – 5 дней (35 часов).

3. Формирование вариативной части ППССЗ

3.1. Часы вариативной части циклов основной профессиональной образовательной программы (ППССЗ) в объеме 684 часов использованы на:

увеличение объема времени, отведенного на циклы и профессиональные модули обязательной части ППССЗ

Индекс	Наименование циклов ППССЗ	Кол-во часов вариативной части ППССЗ
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	28
П.00	Общепрофессиональные дисциплины, в том числе на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» - 12 ч.	114
ПМ	Профессиональные модули	130
Всего		272

введение новых дисциплин

Индекс	Наименование учебных дисциплин	Кол-во часов вариативной части ППССЗ
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	76
ОП.10	Введение в специальность	32
Всего		108

3.2 Основанием для введения новых учебных дисциплин и увеличения объема времени, отведенного на дисциплины и профессиональные модули обязательной части является требование работодателей и уровень подготовленности обучающихся.

4. Оценка качества освоения ППССЗ

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

4.2 Текущий контроль успеваемости проводится в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин и профессиональных модулей как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

4.3 Формы промежуточной аттестации – зачет, экзамен, экзамен квалификационный. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего профессионального модуля или дисциплины.

4.4 На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится суммарно 3 недели. Если 2 экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для подготовки ко второму экзамену, в т.ч. для проведения консультаций, предусматривается не менее 2 дней. Если экзамены чередуются с днями учебных занятий, то экзамен проводится на следующий день завершения освоения соответствующей программы.

5.5 Количество экзаменов в год не превышает 8, количество зачетов – 10 (без учета зачетов по дисциплине «Физическая культура»). ППССЗ предусматривает комплексные экзамены по дисциплинам ЕН.01 Математика и ЕН.02 Информатика в первом семестре, ОП.02 Экономика организации и ОП.03 Менеджмент в четвертом семестре, по междисциплинарным курсам МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций и МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов в четвертом семестре.

5.6 Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку (4 недели) и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы) (2 недели). Фонды оценочных средств для государственной (итоговой) аттестации имеют положительное заключение работодателей.

Рассмотрено:

заседанием ПЦК

Протокол № 7 от 21.03.2018

Внешний редактор



С.П. Чуба
(подпись) (И.О.)
Над к. едгеса по делам архива
(должность, ученая степень)

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Директор

Заместитель директора по УМР

Заместитель директора по УПР

Заведующий отделением

О.Л. Назарова
С.А. Бычик
С.А. Махновский
Ю.В. Федосеева
О.Н. Загора
Н.В. Сидорова

О.Л. Назарова

С.А. Бычик

С.А. Махновский

Ю.В. Федосеева

О.Н. Загора

Н.В. Сидорова

Распределение формируемых компетенций

ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	ОК 1 ПК 1.7	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.5
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.02	История	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.04	Физическая культура	ОК 2	ОК 3	ОК 6									
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.5	ПК 1.7
ЕН	Математический и общий естественнонаучный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 9				
ЕН.01	Математика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 9					
ЕН.02	Информатика	ОК 4	ОК 5	ОК 9									
ЕН.03	Экологические основы природопользования	ОК 3	ОК 6	ОК 7	ОК 9								
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	ОК 1 ПК 1.4 ПК 2.6	ОК 2 ПК 1.5 ПК 2.7	ОК 3 ПК 1.6	ОК 4 ПК 1.7	ОК 5 ПК 1.8	ОК 6 ПК 1.9	ОК 7 ПК 1.10	ОК 8 ПК 2.1	ОК 9 ПК 2.2	ПК 1.1 ПК 2.3	ПК 1.2 ПК 2.4	ПК 1.3 ПК 2.5
ОП.01	Экономическая теория	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.02	Экономика организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.03	Менеджмент	ОК 1 ПК 1.5	ОК 2 ПК 1.6	ОК 3 ПК 1.7	ОК 4 ПК 1.8	ОК 5 ПК 2.4	ОК 6 ПК 2.5	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	ОК 1 ПК 1.5	ОК 2 ПК 1.6	ОК 3 ПК 1.7	ОК 4 ПК 1.8	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения	ОК 1 ПК 1.6	ОК 2 ПК 1.8	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
ОП.07	Управление персоналом	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.7	ПК 2.6	ПК 2.7
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОК 1 ПК 1.8	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.7
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1 ПК 1.4 ПК 2.6	ОК 2 ПК 1.5 ПК 2.7	ОК 3 ПК 1.6	ОК 4 ПК 1.7	ОК 5 ПК 1.8	ОК 6 ПК 1.9	ОК 7 ПК 1.10	ОК 8 ПК 2.1	ОК 9 ПК 2.2	ПК 1.1 ПК 2.3	ПК 1.2 ПК 2.4	ПК 1.3 ПК 2.5
ОП.10	Введение в специальность	ОК 1	ОК 4	ОК 8									
ПМ	Профессиональные модули												
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ОК 1 ПК 1.4	ОК 2 ПК 1.5	ОК 3 ПК 1.6	ОК 4 ПК 1.7	ОК 5 ПК 1.8	ОК 6 ПК 1.9	ОК 7 ПК 1.10			ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 1 ПК 1.4	ОК 2 ПК 1.5	ОК 3 ПК 1.6	ОК 4 ПК 1.7	ОК 5 ПК 1.8	ОК 6 ПК 1.9	ОК 7 ПК 1.10	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	ОК 1 ПК 1.4	ОК 2 ПК 1.5	ОК 3 ПК 1.6	ОК 4 ПК 1.7	ОК 5 ПК 1.8	ОК 6 ПК 1.9	ОК 7 ПК 1.10	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 1 ПК 1.4	ОК 2 ПК 1.5	ОК 3 ПК 1.6	ОК 4 ПК 1.7	ОК 5 ПК 1.8	ОК 6 ПК 1.9	ОК 7 ПК 1.10	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
УП.01.01	Учебная практика	ОК 1 ПК 1.4	ОК 2 ПК 1.5	ОК 3 ПК 1.6	ОК 4 ПК 1.7	ОК 5 ПК 1.8	ОК 6 ПК 1.9	ОК 7 ПК 1.10	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
ПП.01.01	Производственная практика по профилю специальности	ОК 1 ПК 1.4	ОК 2 ПК 1.5	ОК 3 ПК 1.6	ОК 4 ПК 1.7	ОК 5 ПК 1.8	ОК 6 ПК 1.9	ОК 7 ПК 1.10	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
ПМ.02	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2 ПК 2.5	ОК 3 ПК 2.6	ОК 4 ПК 2.7						ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2 ПК 2.5	ОК 3 ПК 2.6	ОК 4 ПК 2.7				ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2 ПК 2.5	ОК 3 ПК 2.6	ОК 4 ПК 2.7				ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2 ПК 2.5	ОК 3 ПК 2.6	ОК 4 ПК 2.7				ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2 ПК 2.5	ОК 3 ПК 2.6	ОК 4 ПК 2.7				ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9
УП.02.01	Учебная практика	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2 ПК 2.5	ОК 3 ПК 2.6	ОК 4 ПК 2.7				ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2 ПК 2.5	ОК 3 ПК 2.6	ОК 4 ПК 2.7				ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9
ПМ.03	Выполнение работ по должности Делопроизводитель	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 8	ОК 9	ПК 3.1	ПК 3.2			
МДК.03.01	Документоведение и компьютерная обработка документов	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 8	ОК 9	ПК 3.1	ПК 3.2			
УП.03.01	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 8	ОК 9	ПК 3.1	ПК 3.2			

Индекс	Содержание
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ПК 3.1	Составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде.
ПК 3.2	Использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному управлению.