



**5. Производственная (профессиональная) практика**

**7. Перечень лабораторий, кабинетов, мастерских и др.**

№	Наименование	Семестр	Неделя	№	Наименование
1.	Учебная практика	4	4		<b>Кабинеты</b>
2.	Производственная практика (по профилю специальности)	4	2	1	Социально-экономических дисциплин
3.	Производственная практика (преддипломная)	6	4	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	Безопасность жизнедеятельности
				13	Методический
					<b>Лаборатории</b>
				1	Информатики и компьютерной обработки документов
				2	Технических средств управления
				3	Систем электронного документооборота
				4	Документоведения
				5	Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
					<b>Спортивный комплекс</b>
				1	Спортивный зал
				2	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
				3	Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы
					<b>Залы</b>
				1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
				2	Актный зал

Всего

10

**6. Итоговая государственная аттестация**

**6.1. Базовый уровень**

**6.1.1 Выпускная квалификационная работа (ВКР)**

Выполнение ВКР с 19.05 по 15.06

Защита ВКР с 16.06 по 30.06

**6.1.2. Итоговые государственные экзамены по отдельным дисциплинам**

(перечень дисциплин, выносимых на государственный экзамен)

**6.1.3. Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности**

Подготовка к итоговому экзамену с ..... до .....

Сдача итогового экзамена с ..... до .....

**6.2. Повышенный уровень**

**8. Пояснения к учебному плану**

Настоящий учебный план образовательной организации высшего образования ФГБОУ ВО "Норильский государственный индустриальный институт" (программы среднего профессионального образования) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08. 2014 года, зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20.08. 2014 года) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Начало обучения - 1 сентября, окончание - 30 июня.

Объем обязательных (аудиторных) учебных занятий студентов в период теоретического обучения не превышает 36 часов в неделю при максимальной учебной нагрузке студента 54 часа в неделю.

Объем самостоятельной учебной нагрузки студентов не превышает 18 часов в неделю и составляет 1836 часов за весь период теоретического обучения.

Продолжительность учебной недели - шестидневная. Продолжительность занятий составляет 90 минут, с пятиминутным перерывом через 45 минут.

Зачеты и контрольные работы, предусмотренные учебным планом, проводятся за счет учебного времени, отведенного на изучение дисциплины.

Консультации для студентов предусматриваются из расчета 4 часа на одного студента на каждый учебный год.

Учебная и производственная практики проводятся в соответствии с Положением о об учебной и производственной (профессиональной) практике студентов Политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт», утвержденного приказом ректора ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт», разработанного на основе Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №291 от 18.04. 2013 г.

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций.

Преддипломная практика направлена на углубление студентами первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Организацию и руководство практиками: учебной (на получение рабочей профессии), по профилю специальности, преддипломной осуществляют руководители практики от образовательной организации и от предприятия или организации, на базе которых студенты проходят практики.

ППССЗ состоит из обязательной части циклов - 1584 часов и вариативной части - объемом 684 часа. Часы, выделенные на вариативную часть использованы на:

- введение дисциплин и междисциплинарных курсов - 450 часов:

ОП.10 Конфликтология (60 часов)

ОП.11. Логика и теория аргументов (60 часов)

МДК.02.05 Организация защиты конфиденциальной информации (90 часов)

МДК.02.06 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле (120 часов)

МДК.02.07 Организация работы с электронными документами (120 часов)

- усиление и расширение дисциплин и междисциплинарных курсов – 234 часа.

При реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности предусмотрено обязательное выполнение:

- курсовой работы по дисциплине "Управление персоналом";

- курсовой работы по дисциплине "Документационное обеспечение управления".

По дисциплине «Физическая культура» еженедельно предусмотрены 2 часа самостоятельной учебной нагрузки, включая игровые виды подготовки за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных секциях.

Для подгрупп девушек 48 часов (70% учебного времени), отведенного на изучение основ военной службы, в рамках дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» используется на изучение основ медицинских знаний.

На предпоследнем курсе в рамках дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" с юношами проводятся военные сборы в объеме 35 часов.

В период прохождения производственной (профессиональной) практики студент должен освоить профессии: секретарь-машинистка, архивариус, делопроизводитель.

Лабораторные и практические занятия по учебным дисциплинам и МДК могут проводиться в подгруппах.

Формой завершения обучения является выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

Заместитель директора по учебной работе

С.П. Блинова

Начальник учебно-методического отдела

С.И. Семенова