

5. Производственная (профессиональная) практика

7. Перечень лабораторий, кабинетов, мастерских и др.

№	Наименование	Семестр	Неделя	№	Наименование
1.	Учебная практика	4	4		Кабинеты
2.	Производственная практика (по профилю специальности)	6	6	1	Социально-экономических дисциплин
3.	Производственная практика (преддипломная)	7	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
					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
				2	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
				3	Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы
					Залы
				1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
				2	Актный зал

6. Итоговая государственная аттестация

6.1. углубленный 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 ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. №975, зарегистрированного в Минюсте России 20.08. 2014 г. (рег. №33682) по специальности 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 составляет 2466 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 - 2448 часов и вариативной части - объемом 1080 часа. Часы, выделенные на вариативную часть использованы на:

- введение дисциплин и междисциплинарных курсов - 612 часов:

ОП.16 Социальный менеджмент (120 часов)

ОП.17 Логика и теория аргументов (60 часов)

ОП.18 Конституционное и административное право (80 часа)

ОП.19 Трудовое право (76 часов)

ОП.20 Муниципальный менеджмент (90 часов)

ОП.21 Конфликтология (90 часов)

МДК.02.05 Организация защиты конфиденциальной информации (96 часа)

- усиление и расширение дисциплин и междисциплинарных курсов – 468 часа.

При реализации основной профессиональной образовательной программы 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 клубах и 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.

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