

5. Производственная (профессиональная) практика

№	Наименование	Семестр	Неделя
1.	Учебная практика	4	4
2.	Производственная практика (по профилю специальности)	6	6
3.	Производственная практика (преддипломная)	7	4
	Всего		14

7. Перечень лабораторий, кабинетов, мастерских и др.

№	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	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.

ППСС3 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 - 733 часа:

ОП.16 Социальный менеджмент (90 часов)

ОП.17 Логика и теория аргументов (60 часов)

ОП.18 Конституционное и административное право (64 часа)

ОП.19 История государственного управления (124 часа)

ОП.20 Трудовое право (57 часов)

ОП.21 Муниципальный менеджмент (120 часов)

ОП.22 Конфликтология (90 часов)

ОП.23 Финансовая грамотность (48 часов)

МДК.02.05 Организация защиты конфиденциальной информации (80 часов)

- усиление и расширение дисциплин и междисциплинарных курсов – 347 часов.

При реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности предусмотрено обязательное выполнение:

- курсовой работы по дисциплине "Государственная и муниципальная служба";

- 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.

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.

Зам.директора по учебной работе

С.П. Блинова

Начальник учебно-методического отдела

С.И. Семенова