Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
Дата подписания: 29.03.2023 10:27:43
Уникальный программный ключ:
a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГИИ
_____ Добров Д.В.
«____» _____ 20____ г.

ФГОС утвержден приказом Министерства образования и науки РФ
№975 от 11.08.2014 г.

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Норильский государственный индустриальный институт
(наименование образовательного учреждения)
Политехнический колледж

специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**
(код и наименование)

специализация _____
(код и наименование)

квалификация **специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

образовательный уровень СПО **базовая подготовка**
(базовый, повышенный)

Форма обучения **заочная**

Нормативный срок обучения **2 года 10 месяцев**

на базе **среднего общего образования**

1. График учебного процесса

Курсы	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август				Курсы
	1 7	8 14	15 21	22 28	29-IX - 5-X	6 12	13 19	20 26	27-X - 2-XI	3 9	10 16	17 23	24 30	1 7	8 14	15 21	22 28	29-XII - 4-1	5 11	12 18	19 25	26-I - 1-II	2 8	9 15	16 22	23-II - 1-III	2 8	9 15	16 22	23 29	30-III - 5-IV	6 12	13 19	20 26	27-IV - 3-V	4 10	11 17	18 24	25 31	1 7	8 14	15 21	22 28	29-VI - 5-VII	6 12	13 19	# #	27-VII - 2-VIII	3 9	10 16	17 23	24 31	
1					::															::	::	::																			::	::	=	=	=	=	=	=	=	=	=	1
2					::															::	::	::																			::	::	=	=	=	=	=	=	=	=	=	2
3					::															::	::	::									::	::	x	x	x	x	△	△	△	△	III	III	*	*	*	*	*	*	*	*	3

2. Сводные данные по бюджету времени

Курсы	Самостоятельное обучение, недель	Лабораторно-экзаменационная сессия, нед.	производств. (преддип.) практика, нед.	подготовка к гос. итог. атт., нед.	гос. итоговая атт., нед.	каникулы, нед.	всего, нед.
1	37	6 (40 дней)				9	52
2	37	6 (40 дней)				9	52
3	27	6 (40 дней)	4	4	2		43
Итого:	101	18	4	4	2	18	147

Обозначения:

Самостоятельное обучение	Практика преддипломная (квалифик.) стажировка	Лабораторно-экзаменнационная сессия	Государственная итоговая аттестация	Подготовка к государственной итоговой аттестации	Каникулы	Неделя отсутствует
	x	::	III	△	=	*

3. План учебного процесса

Индекс	Наименование дисциплин	Распределение по курсам: Экзаменов	Курсовых проектов (работ)	Зачетов	Макс. учебная нагрузка студента ч.	Самост. учебная нагрузка студента ч.	Обязательные при очной форме обучения	Обязательные учебные занятия, ч.: Всего	В том числе: Обзорно-установ. занятия	лаб. раб. практич занятия	курс. проект. (работа)	Распределение обязательных учебных занятий по курсам и семестрам: 1 курс: Обзорно-установ. занятия	1 курс: Лаб. И практ.заняния, вкл. курсовое проектирование	2 курс: Обзорно-установ. занятия	2 курс: Лаб. И практ.заняния, вкл. курсовое проектирование	3 курс: Обзорно-установ. занятия	3 курс: Лаб. И практ.заняния, вкл. курсовое проектирование	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	17	18	20	21	23
ППССЗ	**Дисциплины ППССЗ**	**18**	**2**	**28**	**3402**	**2922**	**2268**	**480**	**274**	**166**	**40**							
ОГСЭ.00	**Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл**	**2**		**8**	**522**	**464**	**348**	**58**	**30**	**28**								
ОГСЭ.01	Основы философии	1		1	57	45	48	12	12			12						ОК 1-9
ОГСЭ.02	История	1		1	57	45	48	12	12			12						ОК 1-9
ОГСЭ.03	Иностранный язык			1,2,3	156	128	126	28		28			10		10		8	ОК 1-9
ОГСЭ.04	Физическая культура			1,2,3	252	246	126	6	6			2		2		2		ОК2,3
ЕН.00	**Математический и общий естественнонаучный учебный цикл**			**3**	**369**	**313**	**246**	**56**	**32**	**24**								
ЕН.01	Математика			1	144	122	96	22	10	12		10	12					ОК 1-6,9
ЕН.02	Информатика			1	153	131	102	22	10	12		10	12					ОК 4,5,9
ЕН.03	Экологические основы природопользования			1	72	60	48	12	12			12						ОК 3,6,7,9
П.00	**Профессиональный учебный цикл**	**16**	**2**	**17**	**2511**	**2145**	**1674**	**366**	**212**	**114**	**40**							
ОП.00	**Общепрофессиональные дисциплины**	**7**	**1**	**7**	**1099**	**939**	**733**	**160**	**92**	**48**	**20**							
ОП.01	Экономическая теория	1			72	62	48	10	6	4		6	4					ОК 1-7, ПК1.1-1.3
ОП.02	Экономика организации	1			72	62	48	10	6	4		6	4					ОК 1-7, ПК 1.1-1.3
ОП.03	Менеджмент	1			72	62	48	10	8	2		8	2					ОК 1-9,ПК 1.1,1.2,1.4-1.8,
ОП.04	Государственная и муниципальная служба	3		3	135	115	90	20	16	4						16	4	ОК 1-8, ПК 1.1-1.8
ОП.05	Иностранный язык (профессиональный)			2	90	78	60	12		12					12			ОК 1-7, ПК 1.1-1.3
ОП.06	Профессиональная этика и психология делового общения			1	76	66	51	10	8	2		8	2					ОК 1-8, ПК 1.2-1.6,1.8
ОП.07	Управление персоналом	3	3		180	150	120	30	8	2	20					8	22	ОК 1-9, ПК 1.7,2.6,2.7
ОП.08	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	1		1	120	100	80	20	16	4		16	4					ОК1-7, ПК1.1,1.2, 1.4,1.5,1.7,1.8
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности			2	102	88	68	14	4	10				4	10			ОК 1-9, ПК 1.1-1.10, 2.1-2.7
ОП.10	Конфликтология	2		2	90	78	60	12	10	2				10	2			ОК 3-6,8
ОП.11	Логика и теория аргументов			2	90	78	60	12	10	2				10	2			ОК 1-9
ПМ.00	**Профессиональные модули**	**9**	**1**	**10**	**1412**	**1206**	**941**	**206**	**120**	**66**	**20**							
ПМ.01	**Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**	**2**	**1**	**2**	**327**	**273**	**218**	**54**	**24**	**10**	**20**							
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	2	2		153	121	102	32	8	4	20			8	24			ОК 1-9, ПК 1.1-1.10
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	2		2	102	88	68	14	10	4				10	4			ОК 1-9, ПК 1.1-1.10
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания			1	72	64	48	8	6	2		6	2					ОК 1-9, ПК 1.1-1.10
ПМ.02	**Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**	**7**		**7**	**905**	**777**	**603**	**128**	**84**	**44**								
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	2		2	102	84	68	18	14	4				14	4			ОК 1-9, ПК 2.1-2.7
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	3		3	135	117	90	18	16	2						16	2	ОК 1-9, ПК 2.1-2.7
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	2		2	90	76	60	14	12	2				12	2			ОК 1-9, ПК 2.1-2.7
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	3		3	135	119	90	16	14	2						14	2	ОК 1-9, ПК 2.1-2.7
МДК.02.05	Организация защиты конфиденциальной информации	3		3	135	115	90	20	16	4						16	4	ОК 1-9, ПК1.6,1.7, 1.9,1.10,2.1-2.7
МДК.02.06	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	3		3	180	158	120	22	4	18						4	18	ОК 1-9, ПК 2.1-2.7
МДК.02.07	Организация работы с электронными документами	2		2	128	108	85	20	8	12				8	12			ОК 1-9, ПК 1.6-1.10, 2.2-2.7
ПМ.03	**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,**			**1**	**180**	**156**	**120**	**24**	**12**	**12**								
МДК.03.01	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			3	180	156	120	24	12	12						12	12	ОК 1-9, ПК 2.1-2.7
	Итого:	**18**	**2**	**28**	**3402**	**2922**	**2268**	**480**	**274**	**166**	**40**	**108**	**52**	**78**	**82**	**88**	**72**	

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

Всего		1 курс	2 курс	3 курс
	Изучаемых дисциплин	12	11	9
	Курсовых проектов	-	1	1
	Экзаменов	6	6	6
	Зачетов	10	10	8

5. Производственная (профессиональная) практика

№	Наименование	Курс	Недель
1.	Учебная практика	2	4
2.	Производственная практика (по профилю специальности)	2	2
3.	Производственная практика (преддипломная)	3	4
	Всего		**10**

6. Итоговая государственная аттестация

6.1. Базовый уровень

6.1.1 Дипломный проект (работа)

Выполнение дипломного проекта (работы) с 16.05 по 15.06

Защита дипломного проекта (работы) 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

7. Перечень лабораторий, кабинетов, мастерских и др.

№	Наименование
	Кабинеты
1	Социально-экономических дисциплин
2	Иностранного языка
3	Математики и информатики
4	Экологических основ природолользования
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
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	Актовый зал

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 инауки 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 самостоятельной учебной нагрузки студентов составляет 2871 часов за весь период теоретического обучения.

Продолжительность занятий составляет 90 минут, с пятиминутным перерывом через 45 минут.

Консультации по всем изучаемым в учебном году дисциплинам планируются из расчета 4 часа в год на каждого обучающегося.

Лабораторно-экзаменационные сессии условно фиксируются в графике учебного процесса. Количество часов в учебом году на обзорные, установочные, практические занятие и лабораторные работы, проводимые в период сессий, устанавливаются не более 160 часов.

Лабораторно-экзаменационная сессия включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические занятия, лабораторные работы, курсовые работы (проекты), промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха).

Учебная и производственная практики проводятся в соответствии с Положением о об учебной и производственной (профессиональной) практике обучающихся Политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт», утвержденного приказом ректора ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт» , разработанного на основе Положения о практике обучающихся, осв 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 учащихся 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 обучающихся общих и профессиональных компетенций.

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

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

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от предприятия или организации, на базе которых обучающиеся проходят практики.

Все виды практик, за исключением преддипломной, реализуются учащимися индивидуально. По освоении программы практики обучающийся представляет в колледж отчет, по кторому проводится собеседование.

Обучающийся, имеющий стаж работы по профилю специальности или родственной ей, а также соответствующую рабочую профессию, освобождается от прохождения практик, кроме преддипломной.

ППССЗ состоит из обязательной части циклов и вариативной части. Часы, выделенные на вариативную часть использованы на:

- введение дисциплин и междисциплинарных курсов :

ОП.10 Конфликтология

ОП 13. Логика и теория аргументов

МДК.02.05 Организация защиты конфиденциальной информации

МДК.02.06 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

МДК.02.07 Организация работы с электронными документами

- усиление и расширение дисциплин и междисциплинарных курсов.

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".

Программа дисципины "Физическая культура" реализуется студентом самостоятельно. Для контроля ее выполнения колледж планирует проведение письменных контрольных работ.

Лабораторные и практические занятия по 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