

ОГБОУ СПО «КОЖЕВНИКОВСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОБИЗНЕСА»

Утверждаю
Директор техникума
_____ И.А. Трубарова
« ____ » _____ 2014 г.

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Специальность: **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**
Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивоведению
Базовая подготовка

Срок обучения: 2 г. 10 месяцев

Форма обучения: заочная

База набора: на базе среднего общего образования, подготовки специалистов среднего звена.

График учебного процесса

	сентябрь					октябрь					ноябрь					декабрь					январь					февраль					март					апрель					май					июнь				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44						
I							х	х	х	у	у	у					м с					м с						х	х	х	п	п	п	п																
II							х	х	х				м с				м с					м с					х	х	х	у	у	п	п	п	п	п	п	п	п	п										
III					х	х	х	у	у	п	п	п	п	п	п	п	п			м с					х	х	х	п	п	м с	п д	п д	п д	п д	м с	ПВКР					м с	ГИА								

Условные обозначения:

Х – сессия, МС – межсессионные консультации,

У – учебная практика,

П – производственная практика,

ПД – преддипломная практика,

ПВКР – подготовка выпускной квалификационной работы,

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Сводные данные по бюджету времени.

Курсы	Теоретическое обучение		Производственная практика недель			ГИА недель		Всего недель
	недели	часы	учебная	профессион	преддипл	подготовка	экзамен	
I	6	160						6
II	6	160						6
III	6	160	3	3	4	4	2	32
Итого	18	480	3	3	4	4	2	44

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Рабочий учебный план разработан на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - СПО) специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 25.01.2010 г № 75, утверждён Министерством юстиции (09.12.2009 г № 15461);
- Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) утв. Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543;
- Письма Министерства образования и науки РФ № 12-696 от 20.10.2010 г. «Разъяснения по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;
- Рекомендаций по разработке учебных планов по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения в учреждениях среднего профессионального (СПО) (Письмо Министерства России от 24 июня 1997 г. № 12-52-89 ин-12-23;
- Порядка реализации сокращенных и ускоренных ОПОП среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 14.11.2001 г. № 3654;
- Устава техникума;
- Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся;
- Положения о порядке проведения учебной и производственной практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО;
- Положения об организации выполнения и защиты курсовых работ в техникуме;
- Положения о государственной итоговой аттестации в техникуме;

2. Организация учебного процесса спланирована в соответствии с требованиями ФГОС:

- Обязательный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 160 академических часов в год;
- Занятия в группе регулируются графиком учебного процесса;
- Промежуточная аттестация включает следующие виды: экзамен, зачет, дифференцированный зачет, экзамен квалификационный.
- Зачеты и дифференцированные зачеты, предусмотренные учебным планом, проводятся за счет времени, обозначенного в учебном плане по конкретной дисциплине, междисциплинарному курсу в период сессии;
- Экзамены и квалификационные экзамены по профессиональным модулям сдаются в период сессии;
- В течение всего периода обучения организуются межсессионные консультации в объеме 300 часов.
- По дисциплине «Физическая культура» предусмотрено 2 часа установочных занятий;

- На весь период обучения предусматривается выполнение двух курсовых работ по МДК.01.01 Документационное обеспечение управления, по МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций ;
- Учебная и производственная практика организуются и проводятся в соответствии с Положением о порядке проведения учебной и производственной практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО в техникуме;
- В рабочем учебном плане в разделе «Производственная (профессиональная) практика» указаны все виды практик в объеме очной формы обучения. Все виды практик, за исключением преддипломной, реализуются обучающимися самостоятельно. По освоении практик обучающийся предоставляет в техникум отчет и сдает квалификационные экзамены. Обучающийся, имеющий стаж работы по профилю специальности или родственной ей, освобождается от прохождения практик, кроме преддипломной. Преддипломная практика реализуется по направлению техникума и ее продолжительность составляет 4 недели;
- Государственная итоговая аттестация проводится в форме выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

3. Особенности реализации ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- Основная профессиональная образовательная программа по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
- управления и архивоведение реализуется по сокращенной технологии обучения (на основании порядка реализации сокращенных и ускоренных ОПОП СПО утв. Приказом Минобрнауки России от 14.11.2001 г. № 3654)
- Срок обучения составляет 2 года 10 месяцев;
- Сокращение темпа освоения образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- - с работой по профилю получаемой специальности;