

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «УСПЕНСКИЙ
ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ
КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ ПО ПРОФЕССИИ

46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация:

Делопроизводитель

Нормативный срок освоения ОПОП: 10 мес.

СОГЛАСОВАНО
Глава Успенского сельского
поселения Успенского района


Н.Н.Буркот

МП

«29» августа 2017 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ


Н.А.Белова

«31» августа 2018 г

МП

СОГЛАСОВАНО

Управление социальной защиты населения
министерства социального развития и
семейной политики Краснодарского края в
Успенском районе


И. Н. Хворостянова

МП

«29» августа 2018 г

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления Пенсионного Фонда
России в Успенском районе:


М. А. Мариненко

МП

«29» августа 2018 г

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета протокол № 1 от «31» августа 2018 г

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

Укрупненная группа укрупненная группа 46.00.00 История и археология

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

Разработчики:

преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ


Муратова Т.А.

мастер ПО ГБПОУ КК УТМиПТ


Никulina В.С.

Ст.мастер ПО ГБПОУ КК УТМиПТ


Акименко Д.А.

методист ГБПОУ КК УТМиПТ


Муратова Т.А.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Нормативная база реализации ОПОП

Настоящий учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края разработан на основе

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 «Делопроизводитель», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.;
- профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509);
- требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.
- приказа Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России от 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785);
- приказа Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 г № 1199 «Об утверждении Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 26.12 2013 г, регистрационный № 30861);
- приказа Министерства образования и науки РФ от 14.05.2014 г № 518 «О внесении изменений в Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 28.05.2014 г, регистрационный № 32461);
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерством образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 355»
- методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Министром образования и науки РФ 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн);
- Устава ГБПОУ КК УТМиПТ;
- правил внутреннего распорядка ГБПОУ КК

1.2. Организация учебного процесса и режим занятий:

даты начала занятий:

1 курс: 1 сем.- 01.09.2017г; 2 сем.-12.01.2018г;

нормы учебной нагрузки обучающихся: максимальная – 54 ч/нед; обязательная- 36 ч/нед;

продолжительность учебной недели - шестидневная.

продолжительность занятий - 45 мин;

формы и процедура текущего контроля знаний, система оценок (положение «О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденное приказом директора ГБПОУ КК УТМиПТ Н.Н. Беловой от 31.08.2018 № 314/3):

текущий контроль проводят в пределах учебного времени, отведенного на освоение учебных дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии;

промежуточная аттестация обучающихся проводится по учебным дисциплинам, профессиональным модулям в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным графиком;

конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями техникума самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения;

При оценивании знаний и умений используется традиционная пятибалльная система;

Консультации в объеме 100 часов в год на учебную группу распределены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (4 часа на одного обучающегося) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, устные.

Учебная дисциплина	1 курс
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	25
ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов	25
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	25
МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов	25
ИТОГО	100

порядок проведения учебной и производственной практики:

учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций и реализуется концентрированно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей;

производственная практика может реализовываться как концентрированно, так и рассредоточенно после прохождения обучающимися учебной практики по профессиональному модулю.

формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся (положение «О текущем контроле знаний и

промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденное приказом директора №2 от 31 августа 2013 г):

промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки;

промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля;

промежуточная аттестация в форме дифференцированных зачетов предусмотрена по общепрофессиональным учебным дисциплинам в первом семестре; по междисциплинарному курсу МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации во втором семестре; по учебной практике УП.01 по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации и УП.02 по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов- во втором семестре;

промежуточная аттестация в форме зачета комплексного предусмотрена по производственной практике ПП.01 и ПП.02 по профессиональным модулям ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации и модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов во втором семестре;

промежуточная аттестация в форме экзамена комплексного предусмотрена по междисциплинарным курсам МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов – во втором семестре;

экзамен (квалификационный) комплексный предусмотрен по профессиональным модулям ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации, ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов во втором семестре.

время и сроки проведения каникул:

1 курс: 29.12.2017 г -11.01.2018г.

подготовки, определяемой содержанием обязательной части.

4. ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ОПОП СПО ППКРС ПО ПРОФЕССИИ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Вариативная часть циклов учебных дисциплин ОПОП составляет:

324 часа- максимальная нагрузка; из них: самостоятельная работа – 108 часов, обязательная аудиторная нагрузка - 216 часов, из них: теоретическое обучение – 108 часов, практические работы – 108 часов.

Вариативная часть направлена на увеличение времени, отведенное на выполнение лабораторных и практических работ, что дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части и практико-ориентированным подходом в реализации ОПОП СПО ППКРС в рамках освоения (приобретения дополнительных умений и знаний) междисциплинарного курса МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации профессионального модуля ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации.

Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося	Самостоятельная работа студента	Часов обязательных учебных занятий
156+324=480	40+108=148	116+216=332

Вариативная часть составлена с учетом мнения ведущих работодателей Успенского района (Протокол заседания методической комиссии № 11 от «29» июня 2018 г):

- **Управление социальной защиты населения в Успенском район:** численность граждан, состоящих на учете в - 34200 чел., из них количество граждан, имеющих право на меры социальной поддержки - 15108 чел. Полномочия УСЗН в Успенском районе: реализация на территории муниципального образования Успенский район государственной политики в области социальной поддержки и социального обслуживания населения;

- **Муниципальное образование Успенское сельское поселение в составе муниципального образования Успенский район:** Муниципальные услуги 210-ФЗ (Реестр муниципальных услуг) Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет. Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории общего пользования. Предоставление выписки из похозяйственной книги. Предоставление выписки из реестра муниципального имущества. Предоставление копий правовых актов администрации Успенского сельского поселения Успенского района. Выдача поручочного билета. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства. Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов. Присвоение, изменение и аннулирование адресов. Выдача разрешения на право организации розничного рынка. Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

- **Управление Пенсионным Фондом России в Успенском районе:** основной вид деятельности: выдача страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования, дубликатов, обмен СНИЛС, выдача выписок из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, консультации по вопросам информирования застрахованных лиц о состоянии индивидуального лицевого счета, прием расчетов страховых взносов и индивидуальных сведений от страхователей, использующих труд наемных работников, прием расчетов страховых взносов и индивидуальных сведений от страхователей, уплачивающих страховые взносы из стоимости страхового года.

1.5. Формы проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме экзаменов, зачетов и дифференцированных зачетов. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины. Если проводится 2 экзамена в неделю, то между ними следует предусмотреть не менее 2 дней на подготовку и консультации для обучающихся согласно Положения «О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации учащихся», утвержденное приказом директора ГБПОУ КК УТМиПТ от 31.08.2018 г. № 314/3

1.6. Формы проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выполнение практической квалификационной работы и защита письменной экзаменационной работы) по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

Задания на письменную экзаменационную работу выдаются обучающимся не позднее, чем за 6 месяцев до ее защиты. Практическая квалификационная работа выполняется во время прохождения обучающимися производственной практики. Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии со ст.59 Закона об Образовании, утвержденным приказом Министерства образования России от 29.12. 2012 г. № 273

ее проведение регламентируется Положением «О государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ КК УТМиПТ» (утверждено приказом директором ГБПОУ КК УТМиПТ Н.Н. Беловой от 19.01.2018 г. № 179/1).

2. СВОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО БЮДЖЕТУ ВРЕМЕНИ (В НЕДЕЛЯХ)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика	Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
I курс	31	3	5	1	1	2	43
Всего	31	3	5	1	1	2	43

3. ПЕРЕЧЕНЬ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ, МАСТЕРСКИХ И ДРУГИХ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ.

№	Наименование
1	Кабинеты:
	деловой культуры
	документационного обеспечения управления
	архивоведения
	безопасности жизнедеятельности
2	методический
	Лаборатории:
	документоведения
4	учебная канцелярия
	Спортивный комплекс:
	спортивный зал;
5	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
	стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.
	Залы:
	Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
	Актный зал

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ



МП

Н.Н.Белова

«11» августа 2018 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края
«Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: Делопроизводитель

Форма обучения-очная

Нормативный срок обучения – 10 месяцев на базе среднего общего образования

Профиль получаемого профессионального образования: социально -экономический

План учебного процесса для основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (2018-2019 уч.год)									
Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)				Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)		
			max	СРС	Обязательная аудиторная		I курс		
					всего занятий	практич. занятия в т. ч. лаб. раб. и практ. раб.	1 сем. 16 нед.	2 сем. 22 нед.	
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	6ДЗ,2Э	456	142	314	128	314	0	
ОП.01	Деловая культура	ДЗ	52	16	36	12	36		
ОП.02	Архивное дело	ДЗ	81	27	54	14	54		
ОП.03	Основы делопроизводства	ДЗ	124	40	84	38	84		
ОП.04	Организационная техника	ДЗ	52	16	36	16	36		
ОП.05	Основы редактирования документов	ДЗ	78	24	54	24	54		
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	69	19	50	24	50		
ОП.00	Профессиональный цикл	8ДЗ/2Э	1382	354	1028	609	264	764	
ПМ.00	Профессиональные модули	2ДЗ/2Зк/1Э(к)2	1094	354	740	357	264	476	
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	Э(к)к2	498	166	332	192	116	252	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	ДЗ	498	166	332	192	116	216	
УП.01	Учебная практика	ДЗ	36		36	36		36	
ПП.01	Производственная практика	-Зк	108		108	108		108	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	Э(к)к2	596	188	408	165	148	260	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Эк1	369	123	246	123	63	183	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	Эк1	227	65	162	42	85	77	
УП.02	Учебная практика	ДЗ	72		72	36		72	
ПП.02	Производственная практика	-Зк	72		72	72		72	
ФК.00	Физическая культура	3,ДЗ	124	62	62	55	34	28	
	ВСЕГО		1962	558	1404	792	612	792	
ГИА	Государственная итоговая аттестация							1 н.	
Консультации на учебную группу 100 часов в год						Всего	УД	612	504
							УП		108
							ПП		180
							Э		2
							ДЗ	6	3
Государственная итоговая аттестация с 24.07.2019 г. по 30.07.2019 г.: защита выпускной квалификационной работы по ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.						З		1	