

Директор ГБПОУ КК УТМИП



Н.Н.Белова

« 21 » 08 2017 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

7.1.1. 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 «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий» (ГБПОУ КК УТМиПТ) 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 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 639 от 02 августа 2013 г (зарегистрировано Министерством юстиции, регистрационный № 29509 от 20 августа 2013 г.);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 09 апреля 2015 г. N 390 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрировано Министерством юстиции, регистрационный № 37199 от 08 мая 2015 г.);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 30 июля 2013 г, регистрационный № 29200);
- Приказа Минобрнауки России от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;
- Приказа Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. №594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 1 ноября 2013 г, регистрационный № 30306);

выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Методические рекомендации 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);

- 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);

- Письма Министерства образования и науки Краснодарского края от 29.08.2014 г. № 229/02-01 «О разъяснениях по изучению основ бюджетной грамотности»;

- Устава ГБПОУ КК УТМиПТ;

- Правил внутреннего распорядка ГБПОУ КК УТМиПТ.

7.1.2. 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 директором ГБПОУ КК УТМиПТ, приказ от 31 августа 2013 г №2):

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

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.

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 реализуется концентрированно после прохождения обучающимися учебной практики;

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: ОП.01 Деловая культура – в 1 семестре и по ОП 04 Организационная техника, ОП.02 Архивное дело, ОП.06 Безопасность жизнедеятельности – во 2 семестре; по УП.02 – во 2 семестре, по УП.01 – в 1 семестре;

промежуточная аттестация в форме экзамена предусмотрена по междисциплинарным курсам МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов - в 1 семестре, по учебным дисциплинам ОП.05 Основы редактирования документов, ОП.03 Основы делопроизводства, междисциплинарного курса МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации – во 2 семестре – устно.

модулям (2 семестр): ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организаций, ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов;

Время и сроки проведения каникул:

1 курс: 29.12.2017г -11.01.2018г; 29.06.2018г -31.08.2018г;
2 курс: 29.12.2018г -11.01.2019г; 29.06.2019г -31.08.2019г;
3 курс: 29.12.2019г -11.01.2020г

7.1.3. Формирование вариативной части ОПОП

Вариативная часть циклов ОПОП составляет: максимальная учебной нагрузка - 342 часа, в том числе обязательные аудиторные занятия - 216 часов, из них лабораторно –практические занятия - 108 ч; самостоятельная работа - 108 ч .

Обоснование вариативной части

Вариативная часть циклов учебных дисциплин ОПОП составляет - 342 часа, из них 216 часов - обязательная аудиторная нагрузка направлена на изучение и приобретение дополнительных умений и знаний по профессиональным модулям ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации, ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

Вариативная часть составлена в соответствии на основании запроса ведущих работодателей Успенского района (Протокол заседания методической комиссии № 8 от «28» апреля 2016 г):

1. Управление социальной защиты населения в Успенском районе.

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;

2. Муниципальное бюджетное учреждение «Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Предоставляет электронные услуги росреестра: государственная регистрация прав, государственный кадастровый учет недвижимости, определение или подтверждение гражданско-правового статуса заявителя, регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним, регулирование предпринимательской деятельности, социальная поддержка населения, получение сведений из Единого

3. Управление Пенсионным Фондом России в успешном 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.

7.1.4 Распределение объема часов вариативной части между циклами ОПОП СПО ПКРС

Индекс	Наименование циклов (раздела), требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка, час.	Документ, на основании которого введена вариативная часть
П.00	Профессиональный цикл			
ПМ.00	Профессиональные модули	1100 (770+330)	734 (524+210)	
ПМ.01	<p>Документационное обеспечение деятельности организации</p> <p>В результате изучения вариативной части профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов; - <i>работать со стандартными программами: с файловой структурой в программе</i> 	674 (385+159)	449 (344+105)	<p>Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС), 2014 Часть №2 выпуска №2 ЕТКС. Выпуск утвержден Постановлением Минтруда РФ от 15.11.1999 N 45 (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.11.2008 N 645). /ЕТКС/ Раздел 1/ Должности служащих (технических исполнителей) / Делопроизводитель</p> <p>Протокол заседания методической комиссии № 1 от «28» августа 2015 г) с участием работодателей- основных</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - работать с табличным редактором MS Excel; - создавать и отправлять сообщения с помощью электронной почты; - способы антивирусной защиты. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - историю развития системы делопроизводства; - организацию информационно-документационного обслуживания; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; - правила делового этикета и делового общения. <p><i>документирование управленческой деятельности; - системы документации;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - современное деловое письмо; - документы по личному составу; - делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. 			<ul style="list-style-type: none"> - управление социальной защитой населения в Успенском районе. - Муниципальное бюджетное учреждение «Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». - Управление Пенсионным Фондом России в Успенском районе.
<p>ПМ 02</p>	<p>Документирование и организационная обработка документов В результате изучения вариативной части профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверять правильность оформления документов; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - упорядочивать состав документов и информационных показателей, сокращать их количество и оптимизацию документопотоков; 	<p style="text-align: center;">236 (141+95) 191 (115+76)</p>	<p style="text-align: center;">157 (90+67) 128 (90+38)</p>	

обеспечивающий быстрый поиск документов;

- в соответствии с действующими правилами шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, вести их учет;
- подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;

осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

- осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;
- своевременно восстанавливать документы, с соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;
- делать архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;

	<ul style="list-style-type: none"> - порядок документирования информационно-справочных материалов; - порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; - порядок ведения учета и составления отчетности; - структуру предприятия; - основы организации труда; - правила эксплуатации технических средств; - основы трудового законодательства; - правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда. 			
ФК. 00	<p>Физическая культура В результате изучения вариативной части обучающийся должен:</p> <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о роле физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - знать воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний. 	136 (124+12)	68 (62+6)	Протокол заседания методической комиссии № 1 от «28» августа 2015 г) с участием работодателей- основных социальных партнеров <ul style="list-style-type: none"> - Управление социальной защиты населения в Успенском районе. - Муниципальное бюджетное учреждение «Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». - Управление Пенсионным Фондом России в Успенском районе.

Промежуточная аттестация по общеобразовательному циклу 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 учащихся согласно Положения «О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации учащихся» (утверждено директором ГБОУ НПО ПУ № 69 КК Н.Н. Беловой от 31.05.2013 г).

7.1.6. 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 и Положением «О государственной итоговой аттестации выпускников ГБОУ НПО ПУ № 69 КК» (утверждено директором ГБОУ НПО ПУ № 69 КК Н.Н. Беловой от 31.08.2013 г).

7.1.8. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, устные.

1. 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	40	7	-	1	-	11	2
II курс	39	6	-	2	-	11	2
III курс	37	7	10	2	2	2	3
Всего	116	20	19	5	2	24	

9. 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
	методический
2	Лаборатории:
	документоведения
	учебная канцелярия
4	Спортивный комплекс:
	спортивный зал;
	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
	стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.
5	Залы:
	Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
	Актовый зал

(2017-2020 уч.годы)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)		Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в							
			лекц	СРС	Обязательная		I курс		II курс		III курс	
					всего занятий	в т. ч. лаб. и практ.	1 сем. 17 нед.	2 сем. 23 нед.	3 сем. 16 нед.	4 сем. 23 нед.	5 сем. 16 нед.	6 сем. 21 нед.
Общеобразовательный цикл			3078	1026	2052	924	426	542	412	497	175	0
ОБЩИЕ			1702	547	1155	637	238	327	241	233	116	0
ОУД.01	Русский язык и литература.Русский язык	---Э	171	57	114	57	34	46	16	18		
ОУД.02	Русский язык и литература.Литература	---ДЗ	256	85	171	85	17	23	32	51	48	
ОУД.03	Иностранный язык	---ДЗ	256	85	171	171	34	49	32	36	20	
ОУД.04	Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия	---Э	399	114	285	142	51	69	48	69	48	
ОУД.05	История	---ДЗ	256	85	171		34	46	32	59		
ОУД.06	Физическая культура	3,3,ДЗ	256	85	171	158	51	71	49			
ОУД.07	Основы безопасности жизнедеятельности	---ДЗ	108	36	72	24	17	23	32			
ПО ВЫБОРУ ИЗ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ			1067	350	717	222	136	191	154	177	59	0
ОУД.08	Информатика	---Э	162	54	108	54	17	23	32	36		
ОУД.09	Обществознание	---ДЗ	144	48	96	20	17	23	16	23	17	
ОУД.10	Экономика	---ДЗ	133	44	89	20		27	16	23	23	
ОУД.11	Право	---Э	150	50	100	20	17	23	16	44		
ОУД.12	Естествознание	---ДЗ	270	90	180	60	34	34	42	51	19	
ОУД.13	География	---ДЗ	106	34	72	24	34	38				
ОУД.14	Экология	---Э	102	30	72	24	17	23	32			
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ			309	129	180	65	52	24	17	87	0	0
УД.01	Кубановедение	---ДЗ	75	18	57	19	16	24	17			
УД.02	Основы бюджетной грамотности	ДЗ	54	18	36	12	36					
УД.03	Основы предпринимательской	---ДЗ	69	18	51	16				51		
УД.04	Основы учебно-исследовательской	---ДЗ	54	18	36	18				36		
УД.05	Индивидуальный проект		57	57								
ОП.00			602	188	414	144	122	194	48	50	0	0
ОП.01	Деловая культура	---ДЗ	71	23	48	16	24	24				
ОП.02	Архивное дело	---Э	161	53	108	36	36	72				
ОП.03	Основы делопроизводства	---Э	161	53	108	36	36	72				
ОП.04	Организационная техника	---Э	71	23	48	16			48			
ОП.05	Основы редактирования документов	---ДЗ	74	22	52	16	26	26				

ПМ.00	Профессиональные модули		750	110	640	184	64	92	80	91	313	0	
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	Э(к)	402	50	352	118	32	46	48	55	171	0	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	Эк1	402	50	352	118	32	46	48	55	171		
УП.01	Учебная практика	ДЗ	252		252	252			36	72	36	108	
ПП.01	Производственная практика	3к	180		180	180						180	
ПМ.02	Документационная и организационная обработка	Э(к)	348	60	288	66	32	46	32	36	142	0	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Эк1	179	35	144	48	16	23	16	13	76		
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	Эк1	169	25	144	18	16	23	16	23	66		
УП.02	Учебная практика	ДЗ	360		360	360				72	36	252	
ПП.02	Производственная практика	3к	216		216	216						216	
ФК.00	Физическая культура	ЗДЗ	124	62	62	62				46	16		
			5562	1386	4176	2322	612	828	576	828	576	756	
ГИА	Государственная итоговая аттестация											2 н.	
Консультации на учебную группу по 100 часов в год (всего 250 час.)						Всего	УД	612	828	540	684	504	0
							УП			36	144	72	360
Государственная (итоговая) аттестация с 15.06.2020 г. по 28.06.2020 г.: защита выпускной квалификационной работы по ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации						Всего	ПП						396
							Э		2	2	3	2	2
							ДЗ	1	3	2	4	5	2
													1