

Утверждаю

Директор ГБПОУ СТТ

Э.Г. Тупчиев

Приказ № 60

« 2019 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Строительно-технический техникум»
по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: делопроизводитель

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения 10 месяцев

На базе: среднего общего образования

1. Пояснительная записка.

1.1 Нормативная база реализации ППКРС.

Настоящий учебный план программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Строительно-технический техникум» разработан на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Дело-производитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639 (зарегистрирован в Минюсте России 20 августа 2013 г., регистрационный № 29509), с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 243 (зарегистрирован в Минюсте России 18 апреля 2014 г., регистрационный № 32020) и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 247 (зарегистрирован в Минюсте России 3 апреля 2015 г., регистрационный № 36713);
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2014 г. № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 г. № 247 «О внесении изменений в федеральные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2010г. № 12-69 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО»;
- Разъяснения ФИРО по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО». [www. Firo. ru](http://www.Firo.ru)).

Учебный план регламентирует порядок реализации ППКРС с освоением:

- **общих компетенций**, включающими в себя способность:
 - ✓ ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
 - ✓ ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителей.
 - ✓ ОК 3. Активизировать рабочую ситуацию, осуществлять текущую и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
 - ✓ ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
 - ✓ ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
 - ✓ ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
 - ✓ ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
- **профессиональных компетенции**, соответствующими видам деятельности:
 - ВПД.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

- ✓ ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
- ✓ ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
- ✓ ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
- ✓ ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
- ✓ ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.
- ✓ ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
- ✓ ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
- ВПД.02 Документирование и организационная обработка документов.
 - ✓ ПК 2.1. Формировать дела.
 - ✓ ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
 - ✓ ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.
 - ✓ ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
 - ✓ ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.
 - ✓ ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

1.2 Организация учебного процесса и режим занятий.

Учебный план вводится с 01.09.2019 г.

Учебный процесс организован следующим образом:

- начало учебного года начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану;
- продолжительность учебной недели – шестидневная;
- для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут;
- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 часа в неделю, включая все виды обязательной аудиторной и внеаудиторной учебной работы;
- формы и процедуры текущего контроля знаний и умений определяются предметными (цикловыми) комиссиями, при этом используется пятибалльная оценка знаний и умений обучающихся;
- диапазон допустимых значений практикоориентированности для ППКРС лежит в пределах 70% - 85% и составляет для плана 70,8 %;
- консультации для обучающихся по очной форме обучения предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, и проводятся по расписанию;
- в период обучения с юношами проводятся учебные сборы;
- по дисциплине «Физическая культура» предусмотрено еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных кружках и секциях);
- предусмотрены следующие виды практик: учебная практика; производственная практика. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, и реализуется концентрировано. Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются в техникуме рассредоточено.

1.3 Формирование вариативной части ППКРС

Вариативная часть дает возможность расширения и углубления подготовки, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

На основании решения педагогического совета (протокол № от 4 от 20.06. 2018г.) и по согласованию с работодателями часы вариативной части ФГОС (324 часов максимальной учебной нагрузки обучающегося / 216 часов обязательных аудиторных занятий) распределены:

- на ведение в общепрофессиональный цикл двух новых учебных дисциплин (315 часов / 210 часов):
 - ✓ «Информационно и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» (225 часов / 150 часов);
 - ✓ «Эффективное поведение на рынке труда» (90 часов / 60 часов);
- на увеличение объема часов раздела ФГОС «Физическая культура» (9 часов / 6 часов).

1.4 Порядок аттестации обучающихся.

Формами промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям являются зачет (дифференцированный зачет) и экзамен. На промежуточную аттестацию выносятся не более 2-х экзаменов в неделю для учебных дисциплин, МДК. По дисциплинам, по которым не предусматриваются экзамены, завершающей формой контроля является зачет. Промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного зачета) проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или дисциплины;

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не более 8 экзаменов в учебном году, количество зачетов – 10, включая дифференцированные зачеты по производственным практикам. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464).

При освоении программ профессиональных модулей в последнем семестре изучения формой итоговой аттестации по модулю является экзамен (квалификационный) (проверка сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности, определенного в разделе V «Требования к результатам освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих ФГОС»). Экзамен (квалификационный) проставляется после освоения обучающимся компетенций при изучении теоретического материала по модулю и прохождения практик. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен» При освоении программ междисциплинарных курсов (МДК) в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по МДК является экзамен или дифференцированный зачет;

Периодичность промежуточной аттестации определена календарным учебным графиком на весь период обучения.

За весь период обучения студенты сдают при реализации ППКРС на базе среднего общего образования – 12 дифференцированных зачетов, 4 экзамена.

Государственная итоговая аттестация включает в себя защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). При этом обязательные требования – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже 3-4 разрядов по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС. Порядок проведения государственной итоговой аттестации определяется положением, утвержденным директором образовательного учреждения. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся

4. План учебного процесса

Индекс	Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (в часах)					Распределение обязательной нагрузки и практик	
			Максимальная	Самостоятельная работа	Всего	Обязательная ауд. нагрузка		1 курс	
						в т. ч.	1 сем	2 сем	
									лекций, семинаров, уроков и т. д.
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	- / 8 ДЗ / -	768	244	524	238	286	320	204
ОП.01	Деловая культура	ДЗ	48	16	32	24	8	32	
ОП.02	Архивное дело	ДЗ	48	16	32	24	8	32	
ОП.03	Основы делопроизводства	ДЗ	144	48	96	48	48	96	
ОП.04	Организационная техника	ДЗ	48	16	32	16	16	32	
ОП.05	Основы редактирования документов	ДЗ	90	18	72	28	44		72
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	- ДЗ	75	25	50	14	36	32	18
ОП.07	Информационно и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	- ДЗ	225	75	150	48	102	96	54
ОП.08	Эффективное поведение на рынке труда	- ДЗ	90	30	60	36	24		60
П.00	Профессиональный цикл	2 ДЗ / 4 Э	1058	246	812	192	620	224	588
ПМ.00	Профессиональный модуль	2 ДЗ / 4 Э	1058	246	812	192	620	224	588
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности предприятия	- Э (К)	521	115	406	96	310	160	246
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности предприятия	- Э	377	115	262	96	166	160	102
УП.01	Учебная практика	- КЗ	54		54		54		54
ПП.01	Производственная практика	- КДЗ	90		90		90		90
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	- Э (К)	537	131	406	96	310	64	342
МДК.02.01	Организация и нормативно – правовые основы архивного дела	- КЭ	183	61	122	48	74	32	90
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов		210	70	140	48	92	32	108
УП.02	Учебная практика	- КЗ	54		54		54		54
ПП.02	Производственная практика	- КДЗ	90		90		90		90
ФК.00	Физическая культура	ДЗ, ДЗ	136	68	68		68	32	36
ВСЕГО		12 ДЗ / 4 Э	1962	558	1404	410	994	576	828
Итого по практике, в т.ч.:					288			-	288
• рассредоточенная					144			-	108
• концентрированная					144			-	180

ГИА. 00		Государственная итоговая аттестация			1 неделя
Государственная итоговая аттестация: Выпускная квалификационная работа (1 неделя)	Всего в семестре	часов по дисциплинам и МДК	1116	576	540
		часов обязательной нагрузки и практики в неделю		36	36
		учебной практики	108	-	108
		производственной практики	180	-	180
		экзаменов	4	-	2+2Э(К)
		дифференцированных зачетов	12	5	7
		зачетов			

5. Комплексное виды контроля

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	«Семестр проведения комплексного вида контроля» Наименование дисциплины, практики, междисциплинарного курса, профессионального модуля	
				«2»	
1	Экзамен	Комплексный экзамен, (КЭ)	2	«2»	МДК.02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела
				«2»	МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов
2	Дифференцированный зачет	Комплексный дифференцированный зачет, (КДЗ)	2	«2»	ПП.01 Производственная практика
				«2»	ПП.02 Производственная практика
3	Зачет	Комплексный зачет, (КЗ)	2	«2»	УП.01 Учебная практика
				«2»	УП.02 Учебная практика

6. Практика

№	Профессиональный модуль, в рамках которого проводится практика	Наименование практики	Условия реализации	Семестр	Длительность
1	Документационное обеспечение деятельности предприятия	Учебная	Рассредоточено по 6 часов в неделю	2	54 часа
		Производственная	Концентрированно	2	90 часов
2	Документирование и организационная обработка документов	Учебная	Рассредоточено по 6 часов в неделю	2	54 часа
		Производственная	Концентрированно	2	90 часов
				Итого	288 часов (8 недель)

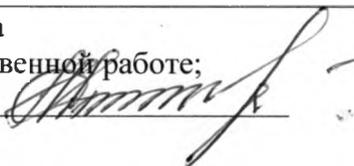
7. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

№	Наименование
	Кабинеты
1	Деловой культуры
2	Документационного обеспечения управления
3	Архивоведения
4	Безопасности жизнедеятельности
5	Методический
	Лаборатории
1	Документоведения
2	Учебная канцелярия
	Спортивный комплекс
1	Спортивный зал
2	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствия
	Залы
1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	Актный зал.

Согласовано:

Председатели предметных (цикловых)
комиссий

Заместитель директора
по учебно- производственной работе;
Магомадова М.А-Б.



Утверждаю

Директор ГБПОУ СТТ

Э.Г. Тупчиев

Приказ № 80

2019 г.



КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения

«Строительно-технический техникум»

по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: делопроизводитель

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения 10 месяцев

На базе: среднего общего образования

