

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

(ГБПОУ КК УТМиПТ)
352452 Краснодарский край, Успенский район, с. Успенское, уд. Школьная, 5а

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ



Н.Н.Белова
«31» августа 2022 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

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

46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: Делопроизводитель

Форма обучения-очная

Нормативный срок обучения – 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального образования: социально -экономический

1. Нормативные основания для разработки ОПОП:

а) получение общего среднего образования в пределах реализации ОПОП СПО ПКРС:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 17.06.2019) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 26.05.2020 № 144-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.05.2020 № 158-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" в части установления квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих"
- Федеральный закон от 14.07.2022 № 298-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"
- Федеральный закон от 14.07.2022 № 296-ФЗ "О внесении изменения в статью 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".
- Федеральный закон от 14.07.2022 № 294-ФЗ "О внесении изменений в статьи 1 и 6 Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"
- Федеральный закон от 14.07.2022 г. № 300-ФЗ "О внесении изменения в статью 79 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"
- Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года №2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г № 413 (Зарегистрирован в Минюсте России 07.06.2012 № 24480);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 декабря 2014 г. № 1645 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (Зарегистрирован в Минюсте России 09.02.2015 № 35953);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413» (Зарегистрирован в Минюсте России 09.02.2016 № 41020);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2017г. № 613 «О внесении изменений в Федеральный государственный стандарт среднего общего образования»; (Зарегистрирован в Минюсте России 26.07.2017 № 47532);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 сентября 2020г. № 519«О внесении изменений в Федеральный государственный стандарт среднего общего образования»; (Зарегистрирован в Минюсте России 23 декабря 2020 г. №61749)
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 11декабря 2020г. № 712«О внесении изменений в некоторые Федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся» (Зарегистрирован в Минюсте России 25 декабря 2020 г. №61828)
- Приказ Министерства просвещения России от 26 августа 2020 г. № 438; «Об утверждении Порядок организации и осуществления

образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован в Минюсте России 11.09.2020г. № 59784);

-Письмо Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 г. № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»; "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрирован в Минюсте России 30 июля 2013 г. № 29200)

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020г. № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован в Минюсте России 11.09.2020 № 59771);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 апреля 2021 г. № 153 "Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ" (Зарегистрирован в Минюсте России 13 мая 2021г. №63394)

(Приказ Минобрнауки России с изменениями и дополнениями от 29 июля 2021г. № 502);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014г. № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован в Минюсте России 15.01.2015 № 35545);

- Реестр ПООП СПО Примерных программ общеобразовательных учебных дисциплин для профессиональных образовательных организаций

-Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06.259 «О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования;

Примерные программы общеобразовательных учебных дисциплин для профессиональных образовательных организаций (Рекомендовано Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО»)) в качестве примерных программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования Протокол № 3 от 21 июля 2015 г; ФГАУ «ФИРО»). одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з); с уточнениями, одобренными Научно-методическим советом Центра профессионального образования и систем квалификаций ФГАУ «ФИРО» Протокол № 3 от 25 мая 2017 г.;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 августа 2015 г. №АК-2563/05 "О методических рекомендациях по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ;

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

б) реализация среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих служащих

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639

«Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель», (зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. № 29509); (Приказы Минобрнауки России с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014г. № 243 и от 17 марта 2015г. № 247)

- Приказ Минпросвещения России от 17.12.2020 № 747 "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.01.2021 № 62178)

- Приказ Министерство Просвещения Российской федерации от 13 июля 2021 г. № 450 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России от 14 октября 2021г. регистрационный № 65410)

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России от 17 июня 2022г. регистрационный № 68887)

- Приказ Министерство труда и социальной защиты РФ от 06мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.06.2015 № 37509);

-квалификационные требования профессиональной компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная), вступили в силу с 2016г.

- Приказа Министерство Просвещения Российской федерации от 5 августа 2020 г. № 390 «О практической подготовке обучающихся (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (зарегистрировано в минюсте России от 11.09.2020 регистрационный № 59778 с изменениями, внесёнными приказом Министерство просвещения РФ от 18 ноября 2020г. №1430/652 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 23 декабря 2020г, регистрационный номер № 61735)).

-Приказа Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»; (с изменениями и дополнениями 3 июня 2014 г. № 619, 27 апреля 2015 г., № 432; 31 августа 2016 г. № 1129, 7 августа 2019г. № 406)

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 декабря 2021 г., регистрационный № 66211);

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 5 мая 2022 г. № 311

«О внесении изменений в приказ министерства просвещения российской федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 "об утверждении порядка

проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования

-Приказа Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»; (с изменениями и дополнениями 3 июня 2014 г. № 619, 27 апреля 2015 г., № 432; 31 августа 2016 г. № 1129, 7 августа 2019г. № 406)

- 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);

- Устав ГБПОУ КК УТМиПТ;

- Правила внутреннего распорядка ГБПОУ КК УТМиПТ.

- локальные акты ГБПОУ КК УТМиПТ.

1.1- Организация учебного процесса и режим занятий:

Даты начала занятий:

1 курс: 1 сем.- 01.09.2022г; 2 сем.-12.01.2023г;

2 курс: 3 сем.- 01.09.2023г; 4 сем.-12.01.2024 г;

3 курс: 5 сем.- 01.09.2024г; 6 сем.-12.01.2025 г;

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

Продолжительность учебной недели: пятидневная – 36 часов.

Продолжительность занятий: 45 мин;

Формы и процедура текущего контроля знаний, система оценок.

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину и профессиональный модуль как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Оценивание знаний, умений и практического опыта обучающихся осуществляется по традиционной пятибалльной системе;

- консультации в объеме 100 часов в год на учебную группу распределены в соответствии с требованиями 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.);

Предмет	1 курс	2 курс	3 курс
ОУД 01 Русский язык			20
ОУД.04 Математика: алгебра и начала анализа, геометрия.			40

ОУД.08 Информатика		25	
ОУД.11. Право		25	
ОУД.14. География	41	25	
ОП.02. Архивное дело	30		
ОП.03 Основы делопроизводства	29		
ОП.04 Организационная техника		25	
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организацией			20
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов			20
ИТОГО	100	100	100

Время и сроки проведения каникул:

1 курс: 29.12.2022 г -11.01.2023г; 30.06.2023г -31.08.2023г;

2 курс: 29.12.2023г -12.01.2024 г; 30.06.2023г -31.08.2023г;

3 курс: 29.12.2024г -12.01.2025г

Освоение учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей осуществляется с первого по третьи курсы параллельно с обучением по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла.

В учебном плане предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта за счёт объёма времени, выделенного на самостоятельную работу в объёме 57 часов (из расчёта 1 час в неделю в рамках недель на срок которых увеличено теоретическое обучение согласно п.7.9 ФГОС СПО).

Консультации для обучающихся предусматриваются в объеме 4-х часов на каждого обучающегося в учебной группе в каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются решением методических комиссий.

Порядок проведения учебной и производственной практики.

Практика является обязательным разделом ОПОП СПО ППКРС. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная и производственная практики проводится при освоении обучающимися знаний и умений в рамках междисциплинарных курсов профессиональных модулей и реализуется рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями по ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организацией Документационное обеспечение деятельности организацией и по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

Производственная практика по ПМ.01 и ПМ.02 завершает изучение профессиональных модулей и проводится концентрированно.

Производственная практика проводится по окончанию изучения модуля в соответствии с графиком учебного процесса и договорами с предприятиями. Цели, задачи, и формы отчетности по практикам определяются в рабочих программах практик.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

1.3.Общеобразовательный цикл

Общеобразовательный цикл ОПОП СПО ППКРС формируется в соответствии с «Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учётом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО» направленными письмом Минобрнауки РФ Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 17.03.2015г. № 06 - 259

Объём времени выделенный в основной образовательной программе на реализацию среднего общего образования 2052 часа. В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования общеобразовательный цикл, включая общеобразовательные учебные дисциплины (общие и по выбору) формируется из обязательных предметных областей:

филология; иностранный язык; общественные науки; математика и информатика; естественные науки;

физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности.

В общеобразовательном цикле учебного плана включены дополнительные учебные дисциплины:

- **УД.01 Кубановедение** -40 часов обязательной аудиторной нагрузки (в соответствии с решением коллегии департамента образования и науки КК от 27.10.2004 года вводится дисциплина Кубановедение).

- **УД.02 Основы финансовой грамотности** - 36 часов обязательной аудиторной нагрузки (в соответствии с задачами, поставленными Президентом РФ В.В.Путиным в «Послании о бюджетной политике в 2014-2016 гг.» и в соответствии с письмом Министерства образования и науки Краснодарского края от 05.07.2019 г. № 47-01-13-13280/19 «О разъяснениях по изучению основ финансовой грамотности».

- **УД.03 Основы предпринимательской деятельности** - 36 час обязательной аудиторной нагрузки (в соответствии с Постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 24 ноября 2010 г. N 2248-П «О плане мероприятий, направленных на развитие малого предпринимательства в Краснодарском крае»).

- **УД.04 Родной русский язык**– 32 часа из обязательной учебной нагрузки, в соответствии с Приказами Минобрнауки России от 31 декабря 2015 г. №№ 1576, 1577, 1578 во ФГОС начального, основного и среднего общего образования были внесены изменения, предусматривающие выделение самостоятельных предметных областей «Русский язык и литературное чтение» и «Родной язык и литературное чтение на родном языке» (уровень начального общего образования), «Русский язык и литература» и «Родной язык и родная литература» (уровень основного и среднего общего образования) с целью реализации в полном объёме прав обучающихся на изучение русского языка, родного языка, включая русский язык, из числа языков народов Российской Федерации, (решения педагогического совета техникума от 31.08.2018 г. протокол № 1).

- **УД.05 Индивидуальный проект** – 57 часов из самостоятельной работы студента.

Дисциплина «Физическая культура» в пределах освоения среднего общего образования предусматривает еженедельно 3 часа обязательных аудиторных занятий и 2(1) часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

Изучение учебных дисциплин общеобразовательного цикла осуществляется рассредоточено одновременно с освоением основной профессиональной образовательной программы весь период обучения.

1.4 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 приобретение дополнительных умений и знаний по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Вариативная часть составлена в соответствии на основании запроса ведущих работодателей Успенского района (Протокол заседания методической комиссии № 14 от «06» июля 2022г):

1. Архивный отдел администрации муниципального образования в Успенском районе, основной вид деятельности:

хранение документов Архивного фонда Успенского района и другие архивных документов, поступивших в Архив, и обеспечение их сохранности, учет документов, комплектование, использование документов Архивного фонда

По состоянию на 01.01.2022 года в архивном отделе 15115 единиц хранения управленческой документации, 13965 единиц хранения документов по личному составу. В архивных фондах собраны документы, содержащие ценные исторические сведения;

-ГБУ СО КК "Успенский комплексный центр социального обслуживания населения"- является учреждением государственной системы социальной защиты населения, предназначен для оказания гражданам необходимых социальных услуг, находящимся в трудной жизненной ситуации. Центр предоставляет следующие услуги: социально-бытовые; социально-медицинские; социально-правовые; социально-психологические; социально-трудовые; услуги, оказываемые в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;

- Муниципального казенного учреждения «Центр развития молодежных инициатив» муниципального образования Успенский район является структурным подразделением управления молодежной политики, которое занимается развитием молодежи и молодежных объединений в различных направлениях: творчество, популяризация науки, интеллектуальное творчество, проектная деятельность, медиа, межкультурный диалог, молодежный спорт и здоровый образ жизни, а также организацией участия молодежи в краевых, зональных и районных мероприятиях самых различных направлений.

4.1 Распределение объема часов вариативной части между циклами ОПОП

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
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	602 (456+146)	414 (314+100)	Единый тарифно-квалификационный

ОП.01	Деловая культура. Вариативная часть направлена на увеличение времени направленного на углубление подготовки определяемой содержанием обязательной части	71 (61+10)	48 (43+5)	справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС), 2014 Часть №2 выпуска №2 ЕТКС.
ОП.02 Архивное дело	В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь : –классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; –устанавливать фондовую принадлежность документов; –заполнять архивные каталоги; –составлять и оформлять справочный аппарат к путеводителям в архивах; –выполнять планирование работы в структурных подразделениях архива; –преобразовывать в электронный вид бумажные архивные документы. знать : – историю архивного дела в России; – задачи архивной службы в Российской Федерации; –систему архивных учреждений в Российской Федерации; –признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; –систему каталогов в архиве; –архивные путеводители; –режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел; –менеджмент в архивах; –информатизацию архивного дела.	161 (105+56)	108 (68+40)	Выпуск утвержден Постановлением Минтруда РФ от 15.11.1999 № 45 (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.11.2008 №645). /ЕТКС/ Раздел 1/ Должности служащих (технических исполнителей) / Делопроизводитель Протокол заседания методической комиссии № 12 от «06» июля 2022г) с участием работодателей-основных социальных партнеров - Архивный отдел администрации муниципального образования в Успенском районе. -Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Успенском районе -Муниципального казенного учреждения
ОП.03 Основы делопроизводства.	В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь : - рационально организовывать труд делопроизводителя(секретаря);	161 (105+56)	108 (68+40)	

	- <i>пользоваться инструкциями по охране труда и техники безопасности делопроизводителя;</i> - <i>оформлять различные виды писем;</i> - <i>осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;</i> - <i>основные принципы работы с кадровыми документами;</i> - <i>оформлять документы по обращениям граждан;</i> - <i>отслеживать движение документа в учреждении;</i> - <i>составлять номенклатуру дел;</i> - <i>формировать дела и подготавливать их к последующему хранению и использованию;</i> знать: - <i>основные сведения из истории делопроизводства;</i> - <i>общие положения об организации труда работников службы ДОУ;</i> - <i>основные сведения об охране труда и технике безопасности делопроизводителя;</i> - <i>общие положения по документированию управленческой деятельности;</i> - <i>виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки; личные карточки работников.</i> - <i>общие сведения о работе с обращениями граждан;</i> - <i>общие сведения об организации документооборота в учреждении;</i> - <i>общие сведения о номенклатуре дел;</i> - <i>общие сведения о формировании дел и подготовки дел к последующему хранению и использованию;</i> - <i>общие сведения о работе с конфиденциальными документами;</i> - <i>работа делопроизводителя по бездокументному обслуживанию.</i>			«Центр развития молодежных инициатив» муниципального образования Успенский район
--	---	--	--	---

ОП.04	Организационная техника. Вариативная часть направлена на увеличение времени направленного на углубление подготовки определяемой содержанием обязательной части	71 (61+10)	48 (43+5)	
ОП.05	Основы редактирования документов. Вариативная часть направлена на увеличение времени направленного на углубление подготовки определяемой содержанием обязательной части	74 (60+14)	52 (42+10)	
П.00	Профессиональный цикл	2098	1710	
ПМ.00	Профессиональные модули	966 (770+178)	640 (524+116)	
ПМ.01 Документа ционное обеспечен ие деятельнос ти организац ии	В результате изучения вариативной части профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации обучающийся должен: уметь: - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов; - <i>заполнять и оформлять различные виды расчетно-денежной документации;</i> - <i>заполнять и оформлять различные виды кадровой документации;</i> - вести картотеку учета прохождения документальных материалов; - <i>выполнять работы по документированию с применением различных видов офисной техники;</i> - <i>выполнять организацию рабочего места делопроизводителя в соответствии требованиями охраны труда и техники безопасности делопроизводителя;</i> - <i>создавать документы с применениями основных приемов техники машинотиса.</i> знать:	510 (421+89)	334 (276+58)	

	- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - <i>виды, функции расчетно-денежной, кадровой и коммерческой документации, правила их составления и оформления;</i> - порядок документирования информационно-справочных материалов; - правила делового этикета и делового общения; - <i>правила организации работы с офисной техникой, основные понятия автоматизированной обработки информации;</i> - <i>требования охраны труда и техники безопасности делопроизводителя. организационные основы безопасного труда делопроизводителя;</i> - <i>знать основные приемы техники машинописи.</i>			
ПМ 02 Документ ирование и организац ионная обработка документо в	В результате изучения вариативной части профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов обучающийся должен: уметь: - проверять правильность оформления документов; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - <i>упорядочивать состав документов и информационных показателей, сокращать их количество и оптимизацию документопотоков;</i> - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; - <i>в соответствии с действующими правилами шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, вести их учет;</i> - <i>подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи</i>	242 (197+45) 214 (170+44)	162 (133+29) 144 (115+29)	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС), 2014 Часть №2 выпуска №2 ЕТКС. Выпуск утвержден Постановлением Минтруда РФ от 15.11.1999 № 45 (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.11.2008 № 645). /ЕТКС/ Раздел 1/ Должности служащих (технических исполнителей) /

	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; - порядок оформления, классификацию, хранение, экспертизы ценности документов; - 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			Делопроизводитель Протокол заседания методической комиссии № 12 от «06» июля 2022г) с участием работодателей-основных социальных партнеров - Архивный отдел администрации муниципального образования в Успенском районе. - ГБУ СО КК "Успенский комплексный центр социального обслуживания населения"-Муниципального казенного учреждения «Центр развития молодежных инициатив» муниципального образования Успенский район
--	--	--	--	--

	<i>трудового законодательства; - правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.</i>			
--	--	--	--	--

1.5. Формы проведения промежуточной аттестации

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 обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденное приказом директора ГБПОУ КК УТМиПТ №2 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 выпускную квалификационную 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 ГБПОУ КК УТМиПТ» (утверждено директором ГБПОУ КК УТМиПТ Н.Н. Беловой от 03.09.2018 г. № 319/3).).

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

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	40	0	-	1	-	11	52
II курс	35	4	-	2	-	11	52
III курс	13	13	11	2	2	2	43
Всего	88	17	11	5	2	24	147

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;
	Актный зал

План учебного процесса основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (2022-2025 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 семестр)					
			max	СРС	Обязательная аудиторная		I курс		II курс		III курс	
					всего занятий	в т. ч. лаб. и практ. Занятий	1 сем. 17 нед.	2 сем. 23 нед.	3 сем. 16 нед.	4 сем. 23 нед.	5 сем. 16 нед.	6 сем. 21 нед.
ОУД.00 Общеобразовательный цикл			3106	1054	2052	831	444	636	522	450	0	0
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ			2373	789	1584	707	306	486	439	353	0	0
ОУД.01	Русский язык	-, -, Э	171	57	114	35	34	46	34			
ОУД.02	Литература	-, -, ДЗ	256	85	171	55	17	39	48	67		
ОУД.03	Иностранный язык	-, -, ДЗ	256	85	171	127	34	69	32	36		
ОУД.04	Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия	-, -, Э	427	142	285	86	51	77	64	93		
ОУД.05	История	-, -, ДЗ	256	85	171	60	34	46	32	59		
ОУД.06	Физическая культура	3,3,ДЗ	256	85	171	158	51	71	49			
ОУД.07	Астрономия	-, ДЗ	54	18	36	10		36				
ОУД.08	Основы безопасности жизнедеятельности	-, -, ДЗ	108	36	72	32	17	23	32			
ОУД.09	Информатика	-, -, Э	162	54	108	54	17	23	68			
ОУД.10	Обществознание	-, -, ДЗ	144	48	96	30	17	23	32	24		
ОУД.11	Экономика	-, -, Эк	133	44	89	30	17	10	32	30		
ОУД.12	Право	-, -, Эк	150	50	100	30	17	23	16	44		

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ			733	265	468	124	138	150	83	97	0	0
ОУД.13	Естествознание	-, -, ДЗ	270	90	180	24	34	34	47	65		
ОУД.14	География	-, Э	106	34	72	18	34	38				
ОУД.15	Экология	-, ДЗ	102	30	72	18	17	55				
ОУД.16	Кубановедение	-, ДЗ	58	18	40	15	17	23				
ОУД.17	Основы финансовой грамотности	ДЗ, -	54	18	36	18	36					
ОУД.18	Основы предпринимательской деятельности	-, -, ДЗ	45	9	36	18			36			
ОУД.19	Родной русский язык	-, -, ДЗ	41	9	32	13				32		
ОУД.20	Индивидуальный проект		57	57								
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		602	188	414	144	146	170	18	80	0	0
ОП.01	Деловая культура	-, ДЗ	71	23	48	16	24	24				
ОП.02	Архивное дело	-, Э	161	53	108	36	48	60				
ОП.03	Основы делопроизводства	-, Э	161	53	108	36	48	60				
ОП.04	Организационная техника	-, -, Э	71	23	48	16				48		
ОП.05	Основы редактирования документов	-, ДЗ	74	22	52	16	26	26				
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	-, -, ДЗ	64	14	50	24			18	32		
П.00	Профессиональный цикл		1974	326	1648	796	22	22	36	252	560	756
ПМ.00	Профессиональные модули		966	326	640	184	22	22	36	108	452	0
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	Э(к)	510	176	334	118	22	22	36	35	219	0
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	-, -, -, Эк	510	176	334	118	22	22	36	35	219	
УП.01	Учебная практика	-, -, -, ДЗ	252		252	252				72	72	108

ПП.01	Производственная практика	-, -, -, -, 3к	180		180	0						180
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	Э(к)	456	150	306	66	0	0	0	73	233	0
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	-, -, -, -, Эк	242	80	162	48				50	112	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	-, -, -, -, Эк	214	70	144	18				23	121	
УП.02	Учебная практика	-, -, -, -, ДЗ	360		360	360				72	36	252
ПП.02	Производственная практика	-, -, -, -, 3к	216		216	216						216
ФК.00	Физическая культура	-, -, -, 3, ДЗ	124	62	62	59				46	16	
			5806	1630	4176	1830	612	828	576	828	576	756
ГИА	Государственная итоговая аттестация											2 п.
Консультации на учебную группу по 100 часов в год (всего 250 час.)					Всего	ТО	612	828	576	684	468	0
						УП	0	0	0	144	108	360
Государственная (итоговая) аттестация с 16.06.2025 г по 30.06.2025 г: защита выпускной квалификационной работы по ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации						ПП					396	
						Э		3	2	3	3	2
						ДЗ	1	5	3	7	0	2
						З	1	1	1	1		2