

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
по профессии **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

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Нормативная база реализации ОПОП

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»;

- 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 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 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 Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200),

- Приказ Министерство просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. № 441 «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 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020г, регистрационный № 59771),

- Приказ Министерство труда и социальной защиты РФ от 06 мая 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 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.

1.2 Организация учебного процесса и режим занятий:

даты начала занятий:

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

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

продолжительность учебной недели - пятидневная.

продолжительность занятий - 45 мин

Формы и процедура текущего контроля знаний, система оценок

Текущий контроль проводят в пределах учебного времени, отведенного на освоение учебных дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии (положение «О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденное приказом директора ГБПОУ КК УТМиПТ №2 от 01.09.2022 г. № 284-ПР)

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.

Учебная дисциплина	1 курс
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	18
ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов	18
Итого ГИА	36
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	57
МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов	43
ИТОГО	100

порядок проведения учебной и производственной практики:

учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций и реализуется рассредоточено, 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 ГБПОУ КК УТМиПТ от 01.09.2022 г. № 284-ПР.

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;

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 – во втором семестре;

экзамены (квалификационные) предусмотрены по профессиональным модулям (2 семестр): ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации, ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов;

время и сроки проведения каникул:

1 курс: 28.12.2022 г -12.01.2023 г;

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 часов.

1.4 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 № 12 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 01.01.2019 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;

--Государственное казенное учреждение Краснодарского края – управление социальной защиты населения в Успенском районе, основной вид деятельности организации является "Деятельность органов государственной власти субъектов РФ по осуществлению своих полномочий в городах и районах". Организация также зарегистрирована в таких категориях ОКВЭД как "Деятельность в области обязательного социального обеспечения", "Предоставление прочих социальных услуг без обеспечения проживания, не включенных в другие группировки". Полномочия УСЗН в Успенском районе: реализация на территории муниципального образования Успенский район государственной политики в области социальной поддержки и социального обслуживания населения; оказания государственной социальной помощи гражданам, нуждающимся в государственной поддержке в соответствии с законодательством РФ и Краснодарского края. Оформление документов, дающих право на получение мер социальной поддержки;

- 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.

6.1 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
П.00	Профессиональный цикл	1524 (1182+342)	1090 (874+216)	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) / Делопроизводитель Протокол заседания методической
ПМ.00	Профессиональные модули	1400 (1058+342)	1028 (812+216)	
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	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</i>	663 (492+171)	476 (368+108)	

	<i>применением различных видов офисной техники;</i> - <i>выполнять организацию рабочего места делопроизводителя в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности делопроизводителя;</i> - <i>создавать документы с применениями основных приемов техники машинописи.</i> знать: - <i>основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</i> - <i>виды, функции документов, правила их составления и оформления;</i> - <i>виды, функции расчетно-денежной, кадровой и коммерческой документации, правила их составления и оформления;</i> - <i>порядок документирования информационно-справочных материалов;</i> - <i>правила делового этикета и делового общения;</i> - <i>правила организации работы с офисной техникой, основные понятия автоматизированной обработки информации;</i> - <i>требования охраны труда и техники безопасности делопроизводителя.</i> <i>организационные основы безопасного труда делопроизводителя;</i> - <i>знать основные приемы техники машинописи.</i>			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 «Центр развития молодежных инициатив» муниципального образования Успенский район
ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов	В результате изучения вариативной части профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов обучающийся должен: уметь: - проверять правильность оформления документов;	737 (566+ 171)	552 (444+ 108)	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС), 2014 Часть №2 выпуска №2 ЕТКС. Выпуск утвержден
		358 (268+ 90)	246 (186+ 60)	

	- систематизировать и хранить документы текущего архива; - упорядочивать состав документов и информационных показателей, сокращать их количество и оптимизацию документопотоков; - формировать справочный аппарат, 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;	235 (154+81)	162 (114+48)	Постановлением Минтруда РФ от 15.11.1999 № 45 (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.11.2008 № 645). /ЕКТС/ 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 «Центр развития молодежных инициатив» муниципального
--	---	-------------------------	-------------------------	--

	- <i>методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем;</i> - <i>виды, функции документов, правила их составления и оформления;</i> - <i>порядок оформления, классификацию, хранение, экспертизы ценности документов;</i> - <i>порядок документирования информационно-справочных материалов;</i> - <i>порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;</i> - <i>порядок ведения учета и составления отчетности;</i> - <i>структуру предприятия;</i> - <i>основы организации труда;</i> - <i>правила эксплуатации технических средств;</i> - <i>основы трудового законодательства;</i> - <i>правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.</i>			образования Успенский район
--	--	--	--	-----------------------------

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 от 01.09.2022 г. № 284-ПР.

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 Положения «О государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ КК УТМиПТ» (утверждено директором ГБПОУ КК УТМиПТ Н.Н. Беловой 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	33	3	5	1	1	2	43
Всего	33	3	5	1	1	2	43

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 для основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (2022-2023 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. раб и практ. раб.	1 сем.	2 сем.
							16 нед.	22 нед.
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	6ДЗ,2Э	456	142	314	105	314	0
ОП.01	Деловая культура	ДЗ	52	16	36	12	36	
ОП.02	Архивное дело	ДЗ	79	25	54	18	54	
ОП.03	Основы делопроизводства	ДЗ	121	37	84	28	84	
ОП.04	Организационная техника	ДЗ	52	16	36	12	36	
ОП.05	Основы редактирования документов	ДЗ	79	25	54	18	54	
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	73	23	50	17	50	
ОП.00	Профессиональный цикл	8ДЗ/2Э	1524	372	1090	534	298	792
ПМ.00	Профессиональные модули	2ДЗ/1Э/1Э(к)	1400	372	1028	246	264	764
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	Э(к)к	663	187	476	111	156	320
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	ДЗ	519	187	332	111	156	176
УП.01	Учебная практика	ДЗк1	36		36	36		36
ПП.01	Производственная практика	-,3к	108		108	108		108

ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	Э(к)к	737	185	552	135	108	444
МДК 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Эк	358	112	246	82	54	192
МДК 02.02	Обеспечение сохранности документов	Эк	235	73	162	53	54	108
УП.02	Учебная практика	ДЗк1	72		72	72		72
ПП.02	Производственная практика	-,3к	72		72	72		72
ФК.00	Физическая культура	3,ДЗ	124	62	62	59	34	28
	ВСЕГО		1980	576	1404	697	612	792
ГИА	Государственная итоговая аттестация							1 н.
Консультации на учебную группу 100 часов в год					Всего	УД	612	792
						УП		108
Государственная итоговая аттестация с 24.06.2023 г по 30.06.2023 г: защита выпускной квалификационной работы по ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.						ПП		180
						Э		2
						ДЗ	6	2
						З		1