

Директор ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»



Утверждаю

 А. Б. Бедригов

«28» августа 2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной образовательной программы среднего профессионального образования

Частного профессионального образовательного учреждения
«Ачхой-Мартановский колледж»

по специальности
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 <i>при реализации программы среднего общего образования</i>

1. Пояснительная записка

1.1. Нормативная база реализации ППКРС

Настоящий учебный план программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих разработан на основе:

- Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639 (в ред. приказа от 13.07.2021 г. № 450), зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный № 29509;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 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», зарегистрирован в Минюсте РФ 17 июня 2022 г., регистрационный № 68887;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего

профессионального образования», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г. № 70167;

- 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 в Минюсте РФ 7 декабря 2021 г., регистрационный № 66211;
- **Устава образовательной организации.**

Учебный план регламентирует порядок реализации ППКРС с освоением общих компетенций, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий 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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Учебный план регламентирует порядок реализации ППКРС с освоением профессиональных компетенций, соответствующими видам деятельности:

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.

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. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности

Учебный план вводится с 01 сентября 2023 г.

Образовательная деятельность организована следующим образом:

- учебный год начинается 01 сентября и заканчивается согласно учебному плану специальности и графику учебного процесса;
- продолжительность учебной недели – шестидневная;
- учебные занятия группируются парами;
- для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 мин.;
- максимальный объём учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;
- объём обязательных учебных занятий и практики в неделю – 36 ч.;
- образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации;

- в процессе освоения образовательной программы среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы: на 1 курсе – 2 нед. в зимний период. За весь период обучения предусматривается 2 нед. каникул;
- консультации для обучающихся очной формы обучения предусматриваются из расчёта 4 часа на 1 обучающегося на учебный год, и проводятся согласно расписанию учебной части;
- в период обучения с юношами проводятся военные сборы;
- по разделу ФК.00 Физическая культура предусмотрено еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки, включая игровые виды подготовки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях);
- объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 68 академических часов;
- предусмотрены следующие виды практики: учебная и производственная. Учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.
- производственные практики проводятся в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки по профессии. Учебная практика предусмотрена в объеме 3 нед., производственная – 5 нед. Общий объем практик, предусмотренный ФГОС СПО по профессии, составляет 8 нед. (288ч.).
- практическая подготовка реализована как комплекс учебной и производственной практик и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.3. Формирование вариативной части

Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии предусмотрено использование 324 ч. максимальной и 216 ч. обязательной нагрузки на вариативную часть. Распределение часов вариативной части дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Весь объём вариативной части распределён следующим образом:

Общепрофессиональный цикл (196ч.).

ОП.01.	Деловая культура	36
ОП.02.	Архивное дело	10
ОП.03.	Основы делопроизводства	48
ОП.04.	Организационная техника	38
ОП.05.	Основы редактирования документов	46
ОП.06.	Безопасность жизнедеятельности	16

Профессиональный цикл (ПМ.00 – 22 ч.) - МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации – 22 ч.

1.4. Порядок аттестации обучающихся

1.4.1. Текущий контроль и промежуточная аттестация

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль, промежуточную и государственную итоговую аттестацию.

Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Формами промежуточной аттестации являются: зачёты, дифференцированные зачёты, экзамены, экзамены квалификационные.

Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии предусмотрена 1 неделя промежуточной аттестации.

Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются локальным нормативным актом колледжа, учебным планом специальности, календарно-тематическими планами преподавателей и рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей.

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

Формы текущего контроля - оценка устного/письменного ответа обучающегося, самостоятельной, практической или лабораторной работы, тематического зачета, контрольной работы, тестирования и др.

Периодичность осуществления текущего контроля – в течение учебного семестра/года.

Периодичность промежуточной аттестации определена графиком учебного процесса.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобождённый от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачёта или дифференцированного зачёта проводится за счёт часов, отведённых на освоение соответствующей учебной дисциплины.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

При реализации ППКРС применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов. Промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения освоения учебных дисциплин, МДК, прохождения практик в составе профессиональных модулей. В случае, если учебная дисциплина или МДК осваиваются в течение нескольких семестров, то промежуточная аттестация не планируется каждый семестр.

Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию и составляет: на 1 курсе 1 нед. во втором семестре.

При освоении программ профессиональных модулей предусмотрена форма итоговой аттестации по модулю - экзамен квалификационный, который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей, проверки сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности. Условием допуска к экзамену квалификационному является успешное освоение обучающимися всех элементов программы модуля: теоретической части (МДК) и практик.

При освоении программ МДК в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по МДК является дифференцированный зачёт или экзамен.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППКРС (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

За весь период обучения студенты сдают 2 экзамена квалификационных, 7 дифференцированных зачётов, 3 комплексных дифференцированных зачёта.

Оценка компетенций обучающихся проходит в форме тестирования, демонстрации умений. В образовательной организации разработана Программа текущей и промежуточной аттестации по профессии.

1.4.2. Государственная итоговая аттестация

Освоение образовательной программы среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа) – 1 нед.

Обязательные требования - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

Государственный экзамен не предусмотрен.

2. ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Курс	Сентябрь				29 сен - 5 окт	Октябрь			27 окт - 2 ноя	Ноябрь				Декабрь				29 дек - 4 янв	Январь			26 янв - 1 фев	Февраль			23 фев - 1 мар	Март				30 мар - 5 апр	Апрель			27 апр - 3 май	Май				Июнь				29 июн - 5 июл	Июль			27 июл - 2 авг	Август			
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		5 - 11	12 - 18	19 - 25		2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 фев - 1 мар	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29		6 - 12	13 - 19	20 - 26		4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9 авг	10 - 16 авг	17 - 23 авг	24 - 31 авг
1									16							у	=	=				15													у	у	п	п	п	п	п	::	ш	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Условные обозначения:

☐ - теоретическое обучение

☐ у - учебная практика

☐ Δ - подготовка ГИА

☐ :: - промежуточная аттестация

☐ п - производственная практика

☐ ш - ГИА

☐ = - каникулы

☐ * - обучение не предусмотрено

4. План учебного процесса_46.01.03_Делопроизводитель_10 мес.

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)					Распределение обязательной учебной нагрузки (включая обязательную аудиторную нагрузку и все виды практики в составе профессиональных модулей) по курсам и семестрам (час. в семестр)			
			максимальная с учётом практической подготовки	самостоятельная работа	Обязательная аудиторная нагрузка			I курс			
					Всего	в т. ч.		1 сем. 17 нед. (в т.ч. теор. обучение -16 нед., ЛУП)	2 сем. 24 нед. (в т.ч. теор. обучение -15 нед., 2УП,ПП,ПА,ПИА)		
						Лекций	лабораторных и практических занятий, практик				
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	6ДЗ	762	254	508	298	210	378	130		
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	6ДЗ	762	254	508	298	210	378	130		
ОП.01.	Деловая культура	-/ДЗ	132	44	88	80	8	48	40		
ОП.02.	Архивное дело	ДЗ	96	32	64	34	30	64			
ОП.03.	Основы делопроизводства	-/ДЗ	150	50	100	60	40	80	20		
ОП.04.	Организационная техника	ДЗ	135	45	90	30	60	90			
ОП.05.	Основы редактирования документов	-/ДЗ	147	49	98	60	38	64	34		
ОП.06.	Безопасность жизнедеятельности	-/ДЗ	102	34	68	34	34	32	36		
П.00	Профессиональный цикл	3Кдз/2Экв	1076	242	834	400	434	202	632		
ПМ.00	Профессиональные модули	3Кдз/2Экв	1076	242	834	400	434	202	632		
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	2Кдз/1Экв	572	110	462	200	262	122	340		
МДК.01.01 .	Документационное обеспечение деятельности организации	Кдз№1	392	110	282	200	82	86	196		
УП.01.	Учебная практика		72		72		72	36	36		
ПП.01.	Производственная практика	Кдз№2	108		108		108		108		
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	1Кдз/1Экв	504	132	372	200	172	80	292		
МДК.02.01.	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Кдз№3	198	66	132	100	32	48	84		
МДК.02.02.	Обеспечение сохранности документов		198	66	132	100	32	32	100		
УП.02.	Учебная практика		36		36		36		36		
ПП.02.	Производственная практика	Кдз№2	72		72		72		72		
ФК.00	Физическая культура	ДЗ	124	62	62	2	60	32	30		
Практика								36	252		
Всего с практикой			1962	558	1404	700	704	612	792		
Всего без практики			1674	558	1116	700	416	576	540		
Количество часов в неделю								36	36		
ИТОГО:		7ДЗ/3Кдз/2Экв									
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация								1 нед.		
Консультации на учебную группу 4 часа в год на 1 обучающегося			Всего в семестре	часов по дисциплинам и МДК				612	504	1116	31 нед.
Государственная итоговая аттестация				учебной практики					108	108	3 нед.
1. Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих				производственной практики					180	180	5 нед.
1.1. Выпускная квалификационная работа в форме:				экзаменов (в т.ч. экзаменов по модулю)					2Экв	2Экв	1 нед.
выпускной практической квалификационной работы				дифференцированных зачетов				2	5+3Кдз	7ДЗ/3Кдз	
и письменной экзаменационной работы (всего 1 нед.)				зачетов							

288
1404
1116

5. Комплексные формы промежуточной аттестации:			
Семестр	Индекс	Наименование	Форма контроля
2	МДК.01.01.	Документационное обеспечение деятельности организации	Кдз.№1
	УП.01.	Учебная практика	
2	ПП.01.	Производственная практика	Кдз.№2
	ПП.02.	Производственная практика	
2	МДК.02.01.	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Кдз.№3
	МДК.02.02.	Обеспечение сохранности документов	
	УП.02.	Учебная практика	
Условные обозначения:			
з - зачёт			
ДЗ - дифференцированный зачёт			
Э - экзамен			
Кэ - комплексный экзамен			
Кдз - комплексный дифференцированный зачёт			
Экв - экзамен квалификационный			
КЭкв - комплексный экзамен квалификационный			

6. Практика					
№ п/п	ПМ, в рамках которого проводится практика	Наименование практики	Условия реализации	Семестр	Продолжительность практики (нед.)
1	Документационное обеспечение деятельности организации	учебная	концентрированно	1,2	2
		производственная	концентрированно	2	3
2	Документирование и организационная обработка документов	учебная	концентрированно	2	1
		производственная	концентрированно	2	2
	ИТОГО:				8

7. График промежуточной аттестации 46.01.03 Делопроизводитель 10 мес.

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Распределение обязательной учебной нагрузки (включая обязательную аудиторную нагрузку и все виды практики в составе профессиональных модулей) по курсам и семестрам (час. в семестр)	
			I курс	
			1 сем.	2 сем.
			17 нед. (в т.ч. теор. обучение - 16 нед., УП)	24 нед. (в т.ч. теор. обучение - 15 нед., 2 УП, 5 ПП, 1 ПА, 1 ГИА)
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	6ДЗ	0	0
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	6ДЗ	0	0
ОП.01.	Деловая культура	-/ДЗ	,	ДЗ
ОП.02.	Архивное дело	ДЗ	ДЗ	
ОП.03.	Основы делопроизводства	-/ДЗ	,	ДЗ
ОП.04.	Организационная техника	ДЗ	ДЗ	
ОП.05.	Основы редактирования документов	-/ДЗ	,	ДЗ
ОП.06.	Безопасность жизнедеятельности	-/ДЗ	,	ДЗ
П.00	Профессиональный цикл	1ДЗ/3Кдз/2Экв	0	0
ПМ.00	Профессиональные модули	1ДЗ/3Кдз/2Экв	0	0
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	1ДЗ/2Кдз/1Экв	0	Экв.01
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	Кдз№1	,	Кдз№1
УП.01.	Учебная практика		,	
ПП.01.	Производственная практика	Кдз№2		Кдз№2
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	1ДЗ/1Кдз/1Экв	0	Экв.02
МДК.02.01.	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Кдз№3	,	Кдз№3
МДК.02.02.	Обеспечение сохранности документов		,	
УП.02.	Учебная практика			
ПП.02.	Производственная практика	Кдз№2		Кдз№2
ФК.00	Физическая культура	ДЗ	,	ДЗ
ИТОГО:		7ДЗ/3Кдз/2Экв		