

Утверждаю

Директор ГБПОУ. «КСИБ»

_____ А.А.Зязиков

«_____» _____ 2020 г

Учебный план

Основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Колледж сервиса и быта Республики Ингушетия»

По профессии профессионального образования

46.01.01.Секретарь

Квалификация : (ОК016-94) Секретарь-машинистка

Срок освоения СПО по ППКРС : 10 месяцев

На базе среднего (полного) общего образования

Форма обучения: очная

Назрань

2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих

Нормативную правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы (далее – программа) составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Федеральный государственный образовательный стандарт (далее - ФГОС) СПО по профессии 46.01.01 (0347000.01) «Секретарь», приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 657 (зарегистрировано в Минюсте РФ 20.08.2013, регистрационный N 29483),
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
- Рекомендации Министерства образования и науки РФ 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 (Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 17.03.2015 года № 06-259;
- Разъяснения по формированию общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования и программно-методическому сопровождению изучения общеобразовательных дисциплин (Приложение 4 к Информационно-методическому письму ФИРО «Об актуальных вопросах развития среднего профессионального образования, разрабатываемых ФИРО» № 01-00-05/925 от 11.10.2017 года);
- Приказ Минобрнауки России от 29 июня 2017 г. № 613 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413» (Зарегистрировано в Минюсте России 26 июля 2017 г. № 47532);
- Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения Образовательной программы среднего профессионального образования (Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 01.03.2023г. №05-592);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23.11.2022г. №1014 утверждения федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

1.1. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы подготовки по профессии 46.01.01. Секретарь на базе среднего (полного) общего образования – 10 месяцев.

1.2. Организация учебного процесса и режим занятий

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии СПО включает в себя общепрофессиональный и профессиональный циклы, представленные общепрофессиональными дисциплинами и профессиональными модулями соответственно, а также раздел Физическая культура.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

- Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.
- Продолжительность учебной недели составляет 5 дней. Продолжительность занятий парами по 45 мин.
- Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 2 недели.
- Дисциплина "Физическая культура" предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).
- Зачеты и дифференцированные зачеты проводятся за счет времени, отведенного на дисциплину.
- Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются в объеме 100 часов на учебную группу. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются решением цикловых комиссий.
- Проведение лабораторных работ и учебной практики предусматривает деление группы на подгруппы, численностью не менее 8 человек

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

Виды учебных практик:

ПМ 01. Информационно-документационная деятельность

ПМ 02. Организационная деятельность.

- Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся колледжем при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

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

По результатам производственной практики студент оформляет дневник-отчет и предоставляет характеристику. Завершается производственная практика зачетом или дифференцированным зачетом.

1.3.Формирование вариативной части ППКРС

Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии 46.01.01.Секретарь предусмотрено использование 144 часов на вариативную часть.

Этот объем часов был распределен пропорционально объему часов на каждый цикл дисциплин и профессиональные модули следующим образом:

ПМ.01-72.,ПМ.02-72

1.4.Формы проведения промежуточной аттестации

Формами текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям являются – контрольная работа, зачет, дифференцированный зачет, экзамен в соответствии с учебным планом. Формы контроля по каждой дисциплине доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППКРС по профессии 46.01.01 Секретарь, создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются цикловыми комиссиями и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения дисциплин;

оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

1.5.Формы проведения государственной (итоговой) аттестации

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. Формы порядок проведения государственной (итоговой) аттестации определяются Положением о ГИА, утвержденным директором ГБПОУ «КСИБ»

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников

Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники необходимой информации и доведением ее до потребителя.

2.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документированная информация;
- процесс технического обслуживания работы руководителя;
- организационная техника.

2.3. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника

Код	Наименование
ВПД 1	Информационно-документационная деятельность
ПК 1.1	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием: современных видов организационной техники
ПК 1.2	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники
ПК 1.3	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.5	Выполнять машинописные работы различной степени сложности
ВПД 2	Организационная деятельность
ПК 2.1	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
ПК 2.2	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
ПК 2.3	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 2.4	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
ПК 2.5	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

Общие компетенции выпускника

Код	Наименование
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).
ОК 8	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения
ОК 9	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 10	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда

2. 1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика	Промежуточная аттестация	Государственная (итоговая) аттестация	Каникулы	Всего (по курсам)
			по профилю профессии/специальности				
1	2	3	4	6	7	8	9
I курс	20	15	4	1	1	2	43

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по профессии среднего профессионального образования **46.01.01.Секретарь**

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)				Распределение обязательной аудиторной нагрузки по семестрам (час. в семестр)	
			максимальная	самостоятельная учебная работа	Обязательная		1 сем. 17нед. 16/1	2 сем. 22нед. 19/3
					Всего занятий	в.т.ч. лаб. и прак. занятий		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Обязательная часть учебных циклов ППКРС и раздел «Физическая культура		1080	360	720	292	612	792
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		210	64	146	34	32	114
ОП.01	Экономика организации	-ДЗ	52	14	36	14	0	36/2
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности	З,-	48	16	32	4	32/2	0
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности.	ДЗ,-	52	14	38	10	0	38/2
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности	-ДЗ	60	20	40	6	0	40/2
П.00	Профессиональный цикл					0		
ПМ.00	Профессиональные модули		1412	224	1188	196	548	640
ПМ.01	Информационно-документационная деятельность		774	118	656	60	292	364
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ДЗ,Э	354	118	236	60	160/10	76/4
УП.01	Учебная практика	-ДЗ	348	0	348	0	96	216
ПП.01	Производственная практика	-ДЗ	72	0	72	0	36	72
ПМ.02	Организационная деятельность		638	106	532	136	256	276
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания	Э,-	182	54	128	52	128/8	0
МДК.02.02	Организационная техника	З	48	16	32	13	32/2	0
МДК.02.03.	Основы информационных технологий в профессиональной	-ДЗ	144	36	108	68	0	108/6

	деятельности							
УП.02	Учебная практика	-ДЗ	228	0	228	0	96	132
ПП 02	Производственная практика	-ДЗ	36	0	36	0	0	36
ФК.00	Физическая культура	З,ДЗ	140	70	70	62	32/2	38/2
	Всего		1764	360	1404	292	612	792
ГИА	Государственная (итоговая) аттестация							1 нед.
<p>Консультации: по 4 консультации на каждого обучающегося за год (всего 100 часов)</p> <p>Государственная (итоговая) аттестация: Выпускная квалификационная работа с 18.06 по 24.06.</p>					Всего	дисциплин и МДК	384	336
						Учебной практики	192	348
						Произв. практики	36	108
						экзаменов	2э	1э
						дифф. зачетов	2	7
						зачетов	2	-

**Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по профессии
46.01.01. Секретарь**

№	Наименование
	Кабинеты:
1	Экономика организации
2	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
3	Правовые основы профессиональной деятельности.
4	Безопасность жизнедеятельности
5	Документационное обеспечение управления
	Лаборатории:
1	Информационных технологий профессиональной деятельности
	Спортивный комплекс: Спортивный , открытый стадион
	Залы: Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, актовый зал.