

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. Пояснительная записка**

Настоящий учебный план разработан на основе следующих нормативных документов и материалов :

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01. Секретарь, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 657 от 2 августа 2013г.
- Разъяснений по формированию учебного плана программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования , рекомендованные Федеральным институтом развития образования.
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г.№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

### **1.1. Нормативный срок освоения программы**

Нормативный срок освоения программы подготовки по профессии 46.01.01. Секретарь на базе среднего 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. 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		<b>1080</b>	<b>360</b>	<b>720</b>	<b>292</b>	<b>612</b>	<b>792</b>
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>		<b>210</b>	<b>64</b>	<b>146</b>	<b>34</b>	<b>32</b>	<b>114</b>
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
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>					0		
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>		<b>1412</b>	<b>224</b>	<b>1188</b>	<b>196</b>	<b>548</b>	<b>640</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Информационно-документационная деятельность</b>		<b>774</b>	<b>118</b>	<b>656</b>	<b>60</b>	<b>292</b>	<b>364</b>
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ДЗ,Э	354	118	236	60	160/10	76/4
УП.01	Учебная практика	-ДЗ	348	0	<b>348</b>	0	<b>96</b>	<b>216</b>
ПП.01	Производственная практика	-ДЗ	72	0	72	0	<b>36</b>	<b>72</b>
<b>ПМ.02</b>	<b>Организационная деятельность</b>		<b>638</b>	<b>106</b>	<b>532</b>	<b>136</b>	<b>256</b>	<b>276</b>
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	<b>228</b>	0	<b>96</b>	<b>132</b>
ПП 02	Производственная практика	-,ДЗ	36	0	<b>36</b>	0	<b>0</b>	<b>36</b>
<b>ФК.00</b>	<b>Физическая культура</b>	<b>З,ДЗ</b>	<b>140</b>	<b>70</b>	<b>70</b>	62	32/2	38/2
	<b>Всего</b>		<b>1764</b>	<b>360</b>	<b>1404</b>	<b>292</b>	<b>612</b>	<b>792</b>
<b>ГИА</b>	<b>Государственная (итоговая) аттестация</b>							<b>1 нед.</b>
<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**

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