Частное профессиональное образовательное учреждение "Колледж современных технологий и медицины" □

УТВЕРЖДАЮ

Документ подписан электронной подписью
Сертификат: 01D0F9BD00AFAEFA8D4E4AC48041BA1662
Владелец: Батрак Андрей Анатольевич
Действителен: с 09.06.2022 по 09.09.2023

План одобрен педагогическим советом

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Директор _____ *А. А. Батрак*

Протокол № 5 от 31.03.2023

31 марта 2023 г.

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования

46.01.03

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: Делопроизводитель
Программа подготовки: базовая
Форма обучения: Очно-заочная
Срок получения СПО по ППКРС: 1 г. 4 м.
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППКРС: среднее общее образование

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

Учебный год 2023-2024

Образовательный стандарт (ФГОС) № 639 от 02.08.2013

Код	*Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты*
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР _____ */ В.А. Зубова/*

Заместитель директора по МР _____ */ Т.А. Майорова/*

Председатель ПЦК _____ */ А.В. Шаврина/*

Председатель ПЦК _____ */ Н.Б. Соболева/*

Календарный учебный график

Мес	Сентябрь				29 - 5	Октябрь			27 - 2	Ноябрь				Декабрь				29 - 4	Январь			26 - 1	Февраль			23 - 1	Март				30 - 5	Апрель			27 - 3	Май				Июнь				29 - 5	Июль			27 - 2	Август			
Числа	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		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	10 - 16	17 - 23	24 - 31
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I																		К	К																						Э Э Э	У	П	П	К	К	К	К	К	К	К	К	К
II											Э Э Э	У	У	П	П	П	Д	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=
V	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	
	Обучение по циклам и разделу 'Физическая культура'	17	20 3/6	37 3/6	10 3/6		10 3/6	48
У	Учебная практика		1	1	2		2	3
П	Производственная практика		2	2	3		3	5
Э	Промежуточная аттестация		3/6	3/6	3/6		3/6	1
Д	Защита выпускной квалификационной работы				1		1	1
К	Каникулы	2	9	11				11
Итого		19	33	**52**	17		**17**	69

-	-	-	Форма контроля			Итого акад.часов						Макс. уч. нагр.		Курс 1		Курс 2	
														Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет с оц.	Др	Экспертное	По плану	С преп.	Обяз. нагр.	СР	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Итого	Итого	Итого	Итого
ОД.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ																	
+	ОДБ	**Базовые дисциплины**															
+	ОДП	**Профильные дисциплины**															
+	ПОО	**Предлагаемые ОО**															
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА						1674	1674	768	768	906	488	1350	324	612	704	358	
ОП.Общепрофессиональный цикл						722	722	258	258	464	132	456	266	408	174	140	
+	ОП.01	Деловая культура		2	1	91	91	36	36	55	14	72	19	47	44		
+	ОП.02	Архивное дело		2		130	130	52	52	78	22	90	40		130		
+	ОП.03	Основы делопроизводства		1		140	140	50	50	90	40	78	62	140			
+	ОП.04	Организационная техника		1		130	130	46	46	84	30	90	40	130			
+	ОП.05	Основы редактирования документов		3		140	140	40	40	100	20	76	64			140	
+	ОП.06	Безопасность жизнедеятельности		1		91	91	34	34	57	6	50	41	91			
П.Профессиональный учебный цикл						800	800	502	502	298	356	770	30	148	462	190	
ПМ.Профессиональные модули						800	800	502	502	298	356	770	30	148	462	190	
+	ПМ.01	**Документационное обеспечение деятельности организации**	**22**	**22**	**1**	356	**356**	**248**	**248**	**108**	**200**	326	**30**	148	208		
+	МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	2		1	356	356	248	248	108	200	326	30	148	208		
+	УП.01.	Учебная практика		2		36	36	36	36		36	36			36		
+	ПП.01.	Производственная практика		2		72	72	72	72		72	72			72		
+	ПМ.01.ЭК	*экзамен по модулю*	*2*														
+	ПМ.02	**Документирование и организационная обработка документов**	**333**	**33**	**22**	444	**444**	**254**	**254**	**190**	**156**	444			254	190	
+	МДК.02.01	Организация и нормативно - правовые основы архивного дела	3*		2	300	300	162	162	138	90	300			186	114	
+	МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	3*		2	144	144	92	92	52	66	144			68	76	
+	УП.02.	Учебная практика		3		72	72	72	72		72	72				72	
+	ПП.02.01	Производственная практика		3		108	108	108	108		108	108				108	
+	ПМ.02.ЭК	*экзамен по модулю*	*3*														
ФК.00.ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА						152	152	8	8	144		124	28	56	68	28	
+	ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА				152	152	8	8	144		124	28	56	68	28	
ГИА.Государственная итоговая аттестация						36	36	36	36		36	36				36	
+	ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа)				36	36	36	36		36	36				36	

-	-	-	Форма контроля			Итого акад.часов				Макс. уч. нагр.		Курс 1										Курс 2									
												Семестр 1					Семестр 2					Семестр 3					Семестр 4				
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет с оц.	Др	Экспер тное	По плану	Обяз. нагр.	СР	Обяз. часть	Вар. часть	Итого	Лек	ПрШ	Пр	СР	Итого	Лек	ПрШ	Пр	СР	Итого	Лек	ПрШ	Пр	СР	Итого	Лек	ПрШ	Пр	СР
ОД.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ																															
+	ОДБ	**Базовые дисциплины**																													
+	ОДП	**Профильные дисциплины**																													
+	ПОО	**Предлагаемые ОО**																													
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА						1674	1674	768	906	1350	324	612	100	172		340	704	118	210		376	358	62	106		190					
ОП.Общепрофессиональный цикл						722	722	258	464	456	266	408	68	84		256	174	38	28		108	140	20	20		100					
+	ОП.01	Деловая культура		2	1	91	91	36	55	72	19	47	14	8		25	44	8	6		30										
+	ОП.02	Архивное дело		2		130	130	52	78	90	40						130	30	22		78										
+	ОП.03	Основы делопроизводства		1		140	140	50	90	78	62	140	10	40		90															
+	ОП.04	Организационная техника		1		130	130	46	84	90	40	130	16	30		84															
+	ОП.05	Основы редактирования документов		3		140	140	40	100	76	64											140	20	20		100					
+	ОП.06	Безопасность жизнедеятельности		1		91	91	34	57	50	41	91	28	6		57															
П.Профессиональный учебный цикл						800	800	502	298	770	30	148	24	88		36	462	80	182		200	190	42	86		62					
ПМ.Профессиональные модули						800	800	502	298	770	30	148	24	88		36	462	80	182		200	190	42	86		62					
+	ПМ.01	**Документационное обеспечение деятельности организации**	**22**	**22**	**1**	356	**356**	**248**	**108**	326	**30**	148	**24**	**88**		**36**	208	**24**	**112**		**72**										
+	МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	2		1	356	356	248	108	326	30	148	24	88		36	208	24	112		72										
+	УП.01.	Учебная практика		2		36	36	36		36							36			36										
+	ПП.01.	Производственная практика		2		72	72	72		72							72			72										
+	ПМ.01.ЭК	*экзамен по модулю*	*2*																												
+	ПМ.02	**Документирование и организационная обработка документов**	**333**	**33**	**22**	444	**444**	**254**	**190**	444							254	**56**	**70**		**128**	190	**42**	**86**		**62**					
+	МДК.02.01	Организация и нормативно - правовые основы архивного дела	3*		2	300	300	162	138	300							186	42	50		94	114	30	40		44					
+	МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	3*		2	144	144	92	52	144							68	14	20		34	76	12	46		18					
+	УП.02.	Учебная практика		3		72	72	72		72												72			72						
+	ПП.02.01	Производственная практика		3		108	108	108		108												108			108						
+	ПМ.02.ЭК	*экзамен по модулю*	*3*																												
ФК.00.ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА						152	152	8	144	124	28	56	8			48	68				68	28				28					
+	ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА				152	152	8	144	124	28	56	8			48	68				68	28				28					
ГИА.Государственная итоговая аттестация						36	36	36		36												36			36						
+	ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа)				36	36	36		36												36			36						

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ОД	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ	
ОДБ	Базовые дисциплины	
ОДП	Профильные дисциплины	
ПОО	Предлагаемые ОО	
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6
ОП	Общепрофессиональный цикл	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6
ОП.01	Деловая культура	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6
ОП.02	Архивное дело	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6
ОП.03	Основы делопроизводства	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7
ОП.04	Организационная техника	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7
ОП.05	Основы редактирования документов	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6
П	Профессиональный учебный цикл	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.5
ПМ	Профессиональные модули	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7
УП.01.	Учебная практика	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7
ПП.01.	Производственная практика	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7
ПМ.01.ЭК	экзамен по модулю	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6
МДК.02.01	Организация и нормативно - правовые основы архивного дела	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6
УП.02.	Учебная практика	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6
ПП.02.01	Производственная практика	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6
ПМ.02.ЭК	экзамен по модулю	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7
ГИА	Государственная итоговая аттестация	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа)	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6

№	Индекс	Наименование	Семестр 1									Семестр 2								Итого за курс								Каф.	Семестр
			Контроль	Академических часов							Недель	Контроль	Академических часов							Недель	Контроль	Академических часов							Недель		
				Всего	Контакт.	Лек	ПрПП	Пр	СР	Контроль			Всего	Контакт.	Лек	ПрПП	Пр	СР	Контроль			Всего	Контакт.	Лек	ПрПП	Пр	СР	Контроль			
ИТОГО (с факультативами)				**612**							17		**704**							24		**1316**							41		
ИТОГО по ОП (без факультативов)				**612**									**704**									**1316**									
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)		ОП, факультативы (в период ТО)		**36**									**34,35**									**35,18**									
		ОП, факультативы (в период экз. сес.)																													
		Обязательная нагрузка		**16**									**16**									**16**									
		Во взаимодействии с преподавателем		**16**									**16**									**16**									
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				**612**	**272**	**100**	**172**		**340**		ТО: 17 Э:		**704**	**328**	**118**	**210**		**376**		ТО: 20 1/2 Э: 1/2		**1316**	**600**	**218**	**382**		**716**		ТО: 37 1/2 Э: 1/2		
1	ОП.01	Деловая культура	Др	**47**	22	14	8		25			ЗаО	**44**	14	8	6		30			ЗаО Др	**91**	36	22	14		55				12
2	ОП.02	Архивное дело										ЗаО	**130**	52	30	22		78			ЗаО	**130**	52	30	22		78				2
3	ОП.03	Основы делопроизводства	ЗаО	**140**	50	10	40		90												ЗаО	**140**	50	10	40		90				1
4	ОП.04	Организационная техника	ЗаО	**130**	46	16	30		84												ЗаО	**130**	46	16	30		84				1
5	ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	ЗаО	**91**	34	28	6		57												ЗаО	**91**	34	28	6		57				1
6	ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	Др	**148**	112	24	88		36			Эк(2) ЗаО(2)	**208**	136	24	112		72			Эк(2) ЗаО(2) Др	**356**	248	48	200		108				12
7	МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	Др	**148**	112	24	88		36			Эк	**208**	136	24	112		72			Эк Др	**356**	248	48	200		108				12
8	ПМ.01.ЭК	экзамен по модулю										Эк									Эк										
9	ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов										Др(2)	**254**	126	56	70		128			Др(2)	**254**	126	56	70		128				23
10	МДК.02.01	Организация и нормативно - правовые основы архивного дела										Др	**186**	92	42	50		94			Др	**186**	92	42	50		94				23
11	МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов										Др	**68**	34	14	20		34			Др	**68**	34	14	20		34				23
12	ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА		**56**	8	8			48				**68**					68				**124**	8	8			116				123
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			ЗаО(3) Др(2)									Эк(2) ЗаО(2) Др(2)									Эк(2) ЗаО(5) Др(4)										
ПРАКТИКИ		(План)											108	108			108			3		108	108			108			3		
	УП.01.	Учебная практика										ЗаО	36	36			36			1	ЗаО	36	36			36			1		2
	ПП.01.	Производственная практика										ЗаО	72	72			72			2	ЗаО	72	72			72			2		2
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		(План)																													
КАНИКУЛЫ											2									9									11		

№	Индекс	Наименование	Семестр 3									Семестр 4								Итого за курс								Каф.	Семестр
			Контроль	Академических часов							Недель	Контроль	Академических часов							Недель	Контроль	Академических часов							Недель		
				Всего	Контакт.	Лек	ПрПП	Пр	СР	Контроль			Всего	Контакт.	Лек	ПрПП	Пр	СР	Контроль			Всего	Контакт.	Лек	ПрПП	Пр	СР	Контроль			
ИТОГО (с факультативами)				**358**							17											**358**							17		
ИТОГО по ОП (без факультативов)				**358**																		**358**									
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)		ОП, факультативы (в период ТО)		**34,1**																		**17,05**									
		ОП, факультативы (в период экз. сес.)																													
		Обязательная нагрузка		**16**																		**8**									
		Во взаимодействии с преподавателем		**16**																		**8**									
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				**358**	**168**	**62**	**106**		**190**		ТО: 10 1/2 Э: 1/2									ТО: □ Э:		**358**	**168**	**62**	**106**		**190**		ТО: 10 1/2 Э: 1/2		
1	ОП.05	Основы редактирования документов	ЗаО	**140**	40	20	20		100													ЗаО	**140**	40	20	20		100				3
2	ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	Эк(3) ЗаО(2)	**190**	128	42	86		62													Эк(3) ЗаО(2)	**190**	128	42	86		62				23
3	МДК.02.01	Организация и нормативно - правовые основы архивного дела	Эк	**114**	70	30	40		44													Эк	**114**	70	30	40		44				23
4	МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	Эк	**76**	58	12	46		18													Эк	**76**	58	12	46		18				23
5	ПМ.02.ЭК	экзамен по модулю	Эк																			Эк										
6	ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА		**28**					28														**28**					28				123
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Эк(2) ЗаО																			Эк(2) ЗаО										
ПРАКТИКИ		(План)		180	180			180			5												180	180			180			5		
	УП.02.	Учебная практика	ЗаО	72	72			72			2											ЗаО	72	72			72			2		3
	ПП.02.01	Производственная практика	ЗаО	108	108			108			3											ЗаО	108	108			108			3		3
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		(План)		36	36			36			1												36	36			36			1		
	ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и		36	36			36			1												36	36			36			1		3
КАНИКУЛЫ																															

-	-	-	-	Общий объем в семестре		Объем практической подготовки (акад. час)					
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	ПрПП пр. подгот	Пр пр. подгот	СР пр. подгот	Контроль пр. подгот
ОП.Общепрофессиональный цикл											
+	ОП.01	Деловая культура	1		47	8		8			
			2		44	6		6			
+	ОП.02	Архивное дело	2		130	22		22			
+	ОП.03	Основы делопроизводства	1		140	40		40			
+	ОП.04	Организационная техника	1		130	30		30			
+	ОП.05	Основы редактирования документов	3		140	20		20			
+	ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	1		91	6		6			
ПМ.Профессиональные модули											
+	МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	1		148	88		88			
			2		208	112		112			
+	УП.01.	Учебная практика	2		36	36			36		
+	ПП.01.	Производственная практика	2		72	72			72		
+	МДК.02.01	Организация и нормативно - правовые основы архивного дела	2		186	50		50			
			3		114	40		40			
+	МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	2		68	20		20			
			3		76	46		46			
+	УП.02.	Учебная практика	3		72	72			72		
+	ПП.02.01	Производственная практика	3		108	108			108		
ФК.00.ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА											
+	ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	1		56						
			2		68						
			3		28						
ГИА.Государственная итоговая аттестация											
+	ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа)	3		36	36			36		

Название практики	Курс	Сем. курса	Продолжительность (недель)	
Вид практики: Учебная практика				
Учебная практика	1	2	1	
Учебная практика	2	1	2	
Вид практики: Производственная практика				
Производственная практика	1	2	2	
Производственная практика	2	1	3	
Итого по факту				
Итого по плану			8	

		Максимальная нагрузка				Обязательная нагрузка		Курс 1			Курс 2		
		Не менее	Обяз.ч.	Вар.ч.	Факт	Не менее	Факт	Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4
	Итого по ОП	1350	1350	324	1674		768	1316	612	704	358	358	
ОД	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ												
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	1350	1350	324	1674		768	1316	612	704	358	358	
ОП	Общепрофессиональный цикл	456	456	266	722		258	582	408	174	140	140	
П	Профессиональный учебный цикл	770	770	30	800		502	610	148	462	190	190	
ПМ	Профессиональные модули	770	770	30	800		502	610	148	462	190	190	
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	124	124	28	152		8	124	56	68	28	28	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	36	36		36		36				36	36	
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	Период ТО			34.88			-	36	34.35	-	34.1	
		Период атт.						-			-		
		Период гос.эк.						-			-		
	Обязательная нагрузка (акад.час/нед)	ОП			16			-	16	16	-	16	
	Обязательные формы контроля	ЭКЗАМЕН (Эк)						2		2	2	2	
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)						7	3	4	3	3	
		ДРУГИЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ (Др)						4	2	2			

Вид	Наименование	Курс	Семестр
Эк	**Комплексный экзамен**	**2**	**1**
	МДК.02.01 Организация и нормативно - правовые основы архивного дела	*2*	*1*
	МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов	*2*	*1*

ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

№	Наименование
Кабинеты:	
1	деловой культуры
2	документационного обеспечения управления
3	архивоведения
4	методический
5	безопасности жизнедеятельности
Лаборатории:	
1	документоведения
2	учебная канцелярия
Спортивный комплекс:	
1	спортивный зал
Залы:	
1	Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
2	Актовый зал

Пояснительная записка

Общие положения

Настоящий учебный план является частью основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж современных технологий и медицины» (далее - ЧПОУ «КСТМ», Колледж) и разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - СПО) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (код, наименование), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639 (с изменениями и дополнениями), (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29509).

Данный учебный план, очно-заочной формы обучения, разработан в соответствии с: Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями); Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерстве просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 (с изменениями и дополнениями); Приказом Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся"); методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 "Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования"; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);

Учебный план содержит следующие циклы и раздел:

ПП- ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

ОП - Общепрофессиональный цикл

П - Профессиональный учебный цикл

ФК.00 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

УП, ПП - УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ

УП - Учебная практика

ПП - Производственная практика

ГИА - ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Организация учебного процесса

Учебный год в Колледже начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Время, отводимое на самостоятельную работу обучающегося, не относится ко времени, отводимому на работу во взаимодействии с преподавателем, но входит в объем часов учебного плана.

Объем образовательной нагрузки обучающихся при очно-заочной форме обучения во взаимодействии с преподавателем составляет не менее 25 процентов от объема, отводимого на учебные циклы образовательной программы СПО.

В процессе освоения образовательной программы среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, по очно-заочной форме обучения составляет не менее 10 недель в учебном году при сроке обучения более 1 года, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, консультация, лекция), самостоятельную работу, практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

Образовательная деятельность при освоении образовательных программ среднего профессионального образования или отдельных компонентов этих программ организуется в форме практической подготовки и в учебном плане выделен столбец для указания количества часов практических занятий в форме практической подготовки.

Продолжительность учебной недели - 4 (5) дня (дней). Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы в очно-заочной форме получения образования составляет 16 академических часов в неделю. Продолжительность занятий 45 минут парами, имеются сгруппированные занятия по одной учебной дисциплине (предмету) или профессиональному модулю продолжительностью от 4 академических часов. Наименование учебных дисциплин (предметов, профессиональных модулей) и их группировка

Количество консультаций в рамках часов каждой учебной дисциплины (предмета) или модуля определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом требований ФГОС СПО и ПООП.

Профессиональная подготовка

Перечень, содержание, объем и порядок реализации учебных дисциплин и профессиональных модулей образовательной программы определен с учетом Примерной основной образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Обязательная часть ППКРС должна составлять около 80 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение. Вариативная часть (около 20 процентов), 324 часа, дает возможность расширения и (или) 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., с учетом рекомендаций примерной

Вариативная часть образовательной программы 324 часа (около 20 процентов) использованы использовано на увеличение объёма часов дисциплин (модулей).

Подробное распределение вариативной части указано в разделе: План.

Общий объем дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" в очно-заочной форме обучения составляет 2 часа в неделю в период теоретического обучения (обязательной части учебных циклов), из них на освоение основ военной службы - 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину.

Особенности реализации дисциплины «Физическая культура» для студентов, осваивающих образовательные программы по очно - -заочной форме, заключаются в интенсивной самостоятельной подготовкеобучающихся. Для обучающихся очно-заочной формы обучения занятия во взаимодействии с преподавателем по физической культуре представляют собой лекционные и (или) практические занятия в объеме не менее 8 аудиторных часов.

Профессиональный учебный цикл учебного плана включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с видами деятельности:

Документационное обеспечение деятельности организации;

Документирование и организационная обработка документов

Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная и производственная практики реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с учебными занятиями. Типы практики устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ПООП.

Согласно учебному плану, практика обучающихся в количестве 8 недель распределена следующим образом: учебная практика (3 недели); производственная практика (5 недель). Практика проводится в рамках всех профессиональных модулей и рассредоточена по семестрам. Распределение практик по курсам и семестрам указано в разделе: Практики.

Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в рамках освоения программ учебных дисциплин, профессиональных модулей соответствующих учебных циклов. Объем часов, предусмотренный на проведение промежуточной аттестации, включает часы на проведение экзаменов, консультаций. Зачеты проводятся за счет часов, отведенных на изучение учебных предметов и дисциплин, междисциплинарных курсов, практик. По завершении освоения программ профессиональных модулей предусмотрены экзамены по модулям.

Образовательная организация самостоятельно устанавливает систему оценок при промежуточной аттестации.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, составляет 1 неделю. Формы промежуточной аттестации: экзамен, комплексный экзамен, экзамен по модулю, комплексный экзамен по модулю, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Если по завершению семестра запланировано проведение 2 (3)-х экзаменов, то 1-й экзамен сдается в первый день промежуточной аттестации. Дальнейший интервал между экзаменами составляет 2 календарных дня. При освоении программ профессиональных модулей в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по модулю является экзамен по модулю. Экзамен по модулю - как форма итоговой аттестации по профессиональному модулю, позволяет проверить сформированность компетенций и готовность к выполнению вида профессиональной деятельности. Итогом проверки является: «вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен».

Промежуточная аттестация, в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени, может быть разделена на несколько частей (периодов) исходя из особенностей работы образовательной организации и контингента обучающихся. Если учебная дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, промежуточная аттестация каждый семестр не планируется. Учет учебных достижений, обучающихся проводится при помощи различных форм текущего контроля.

Государственная итоговая аттестация обучающихся

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