

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым

Утверждаю

Директор

Пальчук Марина Ивановна

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым "Романовский колледж индустрии гостеприимства"

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.01.03

Делопоизводитель

код

наименование специальности

по программе базовой подготовки

уровень образования

среднее общее образование

квалификация:

Делопоизводитель

форма обучения

Очная

Срок получения СПО по ППСЗ:

10м

год начала подготовки по УП

2024

направленность

-

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 14.11.2023 г

№ 857

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК
1	Диф.зачет	Диф.зачет		УП.01 Учебная практика
				ПП.01 Производственная практика
2	Диф.зачет	Диф.зачет		УП.02 Учебная практика
				ПП.02 Производственная практика

Индекс	Содержание
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
МДК 01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК 01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП 01	Учебная практика
ПП 01	Производственная практика
ЭК.01	Экзамен по модулю 01
МДК 02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив
УП 02	Учебная практика
ПП 02	Производственная практика
ЭК.02	Экзамен по модулю 02
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.04	Основы менеджмента
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.02	Архивное дело
ОП.01	Деловая культура
СГ.05	Основы финансовой грамотности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
МДК 01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК 01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП 01	Учебная практика
ПП 01	Производственная практика
ЭК.01	Экзамен по модулю 01
МДК 02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив
УП 02	Учебная практика
ПП 02	Производственная практика
ЭК.02	Экзамен по модулю 02
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.04	Основы менеджмента
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.02	Архивное дело
ОП.01	Деловая культура
СГ.05	Основы финансовой грамотности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.01	История России
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
МДК 01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК 01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП 01	Учебная практика
ПП 01	Производственная практика
ЭК.01	Экзамен по модулю 01
МДК 02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив
УП 02	Учебная практика
ПП 02	Производственная практика
ЭК.02	Экзамен по модулю 02
ОП.04	Основы менеджмента
СГ.05	Основы финансовой грамотности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
МДК 01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК 01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП 01	Учебная практика
ПП 01	Производственная практика
ЭК.01	Экзамен по модулю 01
МДК 02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив
УП 02	Учебная практика
ПП 02	Производственная практика
ЭК.02	Экзамен по модулю 02
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.04	Основы менеджмента

ОП.01	Деловая культура
СГ.06	Основы бережливого производства
СГ.05	Основы финансовой грамотности
СГ.04	Физическая культура
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
МДК 01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК 01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП 01	Учебная практика
ПП 01	Производственная практика
ЭК.01	Экзамен по модулю 01
МДК 02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив
УП 02	Учебная практика
ПП 02	Производственная практика
ЭК.02	Экзамен по модулю 02
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.04	Основы менеджмента
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.02	Архивное дело
ОП.01	Деловая культура
СГ.05	Основы финансовой грамотности
СГ.01	История России
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОП.04	Основы менеджмента
ОП.01	Деловая культура
СГ.05	Основы финансовой грамотности
СГ.01	История России
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОП.04	Основы менеджмента
СГ.06	Основы бережливого производства
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
СГ.04	Физическая культура
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
МДК 01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК 01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП 01	Учебная практика
ПП 01	Производственная практика
ЭК.01	Экзамен по модулю 01
МДК 02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив
УП 02	Учебная практика
ПП 02	Производственная практика
ЭК.02	Экзамен по модулю 02
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.04	Основы менеджмента
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.02	Архивное дело
ОП.01	Деловая культура
СГ.05	Основы финансовой грамотности
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
МДК 01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК 01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП 01	Учебная практика
ПП 01	Производственная практика
ЭК.01	Экзамен по модулю 01
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
МДК 01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК 01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП 01	Учебная практика

ПП 01	Производственная практика
ЭК.01	Экзамен по модулю 01
ОП.04	Основы менеджмента
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
МДК 01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК 01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП 01	Учебная практика
ПП 01	Производственная практика
ЭК.01	Экзамен по модулю 01
ОП.04	Основы менеджмента
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
МДК 01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК 01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП 01	Учебная практика
ПП 01	Производственная практика
ЭК.01	Экзамен по модулю 01
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с
МДК 01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК 01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП 01	Учебная практика
ПП 01	Производственная практика
ЭК.01	Экзамен по модулю 01
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных
МДК 01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК 01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП 01	Учебная практика
ПП 01	Производственная практика
ЭК.01	Экзамен по модулю 01
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.04	Основы менеджмента
ОП.03	Основы делопроизводства
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
МДК 02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив
УП 02	Учебная практика
ПП 02	Производственная практика
ЭК.02	Экзамен по модулю 02
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
МДК 02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив
УП 02	Учебная практика
ПП 02	Производственная практика
ЭК.02	Экзамен по модулю 02
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
МДК 02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив
УП 02	Учебная практика
ПП 02	Производственная практика
ЭК.02	Экзамен по модулю 02
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение,
МДК 02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив
УП 02	Учебная практика
ПП 02	Производственная практика
ЭК.02	Экзамен по модулю 02
ОП.02	Архивное дело
СГ.06	Основы бережливого производства
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
МДК 02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив
УП 02	Учебная практика
ПП 02	Производственная практика
ЭК.02	Экзамен по модулю 02
ОП.02	Архивное дело
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения
МДК 02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив
УП 02	Учебная практика
ПП 02	Производственная практика
ЭК.02	Экзамен по модулю 02
ОП.02	Архивное дело

№	Наименование
	Кабинеты:
	Истории России
	Иностранного языка в профессиональной деятельности
	Безопасность жизнедеятельности
	Общепрофессиональных дисциплин
	Лаборатории:
	Архивного дела
	Основ делопроизводства
	Организации документооборота и документирования управленческой деятельности
	Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве
	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
	Спортивный комплекс
	Залы:
	– библиотека, читальный зал с выходом в интернет
	– актовый зал

Пояснения
1. Нормативная база:
Настоящий учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования разработан на основании <ul style="list-style-type: none"> • Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; • Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 N 153 "Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 13.05.2021 N 63394) • Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 года № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.12.2023 № 76432); • Приказ Минобрнауки России 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., регистрационный № 70167) (далее – Порядок организации образовательной деятельности); • Приказ Минобрнауки России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный № 66211); • Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (Зарегистрирован 11.09.2020 № 59778); • Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
Учебный план разработан с учетом примерной основной образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
2. Организация учебного процесса и режим занятий
2.1 Учебный год начинается с 1 сентября. Срок получения СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в очной форме обучения на базе среднего общего образования составляет 10 месяцев. Присваиваемая квалификация - Делопроизводитель.
2.2 Нормы учебной нагрузки обучающихся:
- Продолжительность 1 учебного (академического) часа составляет 45 минут;
- Объем учебной нагрузки обучающихся составляет 36 академических часов в неделю, включая все виды учебных занятий, самостоятельную работу, практику и все виды аттестации:
- Консультации обучающихся предусмотрены за счет часов предметов, курсов, дисциплин и включаются в объем учебной нагрузки. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, письменные, устные
- Самостоятельная работа запланирована в объеме 62 часа, что составляет 4 % от объема учебных циклов
2.3 При реализации программы подготовки специалистов среднего звена предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Все виды практик проводятся в рамках профессионального цикла и направлены на формирование у обучающихся видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.
Общий объем практики 16 недель
Учебная практика 6 недель. Из них на 1 курсе - 6 недель.
Производственная практика - 10 недель. Из них на 1 курсе - 10 недель.
Практика составляет 68% от объема профессионального цикла.
2.4 Каникулы проводятся 2 недели, из которых на 1 курсе - 2 недели в зимний период.
2.5 Государственная итоговая аттестация - 1 неделя.
3. Формирование вариативной части ОПОП
Вариативная часть образовательной программы использована для расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно получаемой квалификации, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда. С этой целью вариативная часть реализована в объеме 432 часа, что составляет 30% от общего объема учебных циклов.
В том числе вариативная часть использована на увеличение Социально-гуманитарного цикла - 188 часов, общепрофессионального цикла - 118 часов, профессионального цикла - 126 часов.
СГ.00 Социально-гуманитарный цикл - 188 часов
СГ.01 История России - 6 часов
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности - 12 часов
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности - 68 часов
СГ.04 Физическая культура - 16 часов
СГ.05 Основы финансовой грамотности - 36 часов
СГ.06 Основы бережливого производства - 50 часов
ОП.00 Общепрофессиональный цикл - 118 часов
ОП.01 Деловая культура - 2 часа
ОП.02 Архивное дело - 28 часов
ОП.03 Основы делопроизводства - 28 часов
ОП.04 Основы менеджмента - 2 часа
ОП.05 Основы редактирования документов - 58 часов
П.00 Профессиональный цикл - 126 часов
ПМ 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами - 36 часов
МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности - 18 часов
МДК 01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве - 18 часов
ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив - 90 часов
МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив - 18 часов
УП 02 Учебная практика - 72 часа
4. Порядок аттестации обучающихся
Система контроля и аттестации включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся
Текущий контроль успеваемости регулируется локальными актами колледжа и рабочими программы курсов, дисциплин, практик.
Промежуточная аттестация проводится по курсам, дисциплинам, модулям практикам и курсовым работам.

	Промежуточная аттестация проводится в форме рубежного контроля, зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, в том числе экзаменам по модулям.
	Рубежный контроль представляет собой оценку освоения части курса, дисциплины, практики и может проводиться в различных формах: на основании текущего оценивания, контрольных, проверочных работ, тестирования и т.д.
	Экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты могут проводиться в комплексной форме. Экзамены по модулю представляют собой проверку сформированности видов деятельности, могут проводиться в форме квалификационных экзаменов, демонстрационных экзаменов и экзаменов по модулю.
	Промежуточная аттестация по модулю проводится в отдельный день после выполнения программы практики.
	Промежуточная аттестация по курсам, дисциплинам, практикам, профессиональным модулям выставляются в двухбалльной системе : "зачтено", "незачтено" или в четырехбалльной системе: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".
	<p>На 1 курсе проводится 7 экзамена и 12 зачетов, в том числе 2 зачета по Физической культуре</p> <p>Зачеты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.СГ.01 История России 2.СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности 3.СГ.03 Безопасность жизнедеятельности 4.СГ.04 Физическая культура 5.СГ.05 Основы финансовой грамотности 6.СГ.06 Основы бережливого производства 7.ОП.01 Деловая культура 8.ОП.04 Основы менеджмента 9.ОП.05 Основы редактирования документов 10.УП 01 Учебная практика и ПП 01 Производственная практика 11.УП 02 Учебная практика и ПП 02 Производственная практика <p>Экзамены:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ОП.02 Архивное дело 2.ОП.03 Основы делопроизводства 3.МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности 4.МДК 01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве 5.ЭЖ.01 Экзамен по модулю 01 6.МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив
	Экзамены по итогам освоения профессиональных модулей проводятся на 1 курсе - 2 экзамена
	Курсовые работы не предусмотрены
	Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена
	Согласовано