

Министерство образования и науки Республики Башкортостан

Утверждаю
Директор ГБПОУ Дуванский
многопрофильный колледж

Фазлаев Т.А.

31 августа 2020 года

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Дуванский многопрофильный колледж

наименование образовательного учреждения (организации)

по профессии среднего профессионального образования

46.01.03

Делопроизводитель

код

наименование профессии

среднего общего образования

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППКРС

квалификация:

Делопроизводитель

форма обучения

Очная

Срок получения СПО по ППКРС

10м

год начала подготовки по УП

2020

профиль получаемого профессионального образования

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 02.08.2013

№ 639

Индекс	Наименование циклов, разделов, □ дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации		Учебная нагрузка обучающихся, ч.				Распределение по курсам и семестрам										Максимальная учебная нагрузка		
		Экзамены	Диффер. зачеты	Максимальная	Самост.	Обязательная		Семестр 1					Семестр 2							
						Всего	в т.ч. Лекции, уроки	16 2/3 нед					14 1/3 нед							
								Максим.	Самост.	Консульт.	Обязательная	в т.ч. Лекции, уроки	Максим.	Самост.	Консульт.	Обязательная	в т.ч. Лекции, уроки	Обяз.	Вар.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Итого час/нед (с учетом консультаций в период обучения по циклам)								54			36		54		36				79,57%	20,43%
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	5	13	1674	558	1116	1116	900	300		600	600	774	258		516	516	1332	342	
ОП	Общепрофессиональный цикл	2	7	592	190	402	402	397	125		272	272	195	65		130	130	401	191	
ОП.01	Деловая культура		1	52	16	36	36	52	16		36	36						52		
ОП.02	Архивное дело		1	52	16	36	36	52	16		36	36						52		
ОП.03	Основы делопроизводства		1	70	22	48	48	70	22		48	48						70		
ОП.04	Организационная техника		1	52	16	36	36	52	16		36	36						52		
ОП.05	Основы редактирования документов	1		100	32	68	68	100	32		68	68						100		
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности		2	75	25	50	50	21	7		14	14	54	18		36	36	75		
ОП.В.07	Основы финансовой грамотности		2	51	17	34	34						51	17		34	34		51	
ОП.В.08	Охрана труда		1	50	16	34	34	50	16		34	34							50	
ОП.В.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности	2		90	30	60	60						90	30		60	60		90	
П	Профессиональный учебный цикл	3	6	954	304	650	650	439	143		296	296	515	161		354	354	807	147	
ПМ	Профессиональные модули	3	6	954	304	650	650	439	143		296	296	515	161		354	354	807	147	
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	2	2	345	109	236	236	187	59		128	128	158	50		108	108	291	54	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	2		345	109	236	236	187	59		128	128	158	50		108	108	291	54	
УП.01.01	Учебная практика		2	36		36	нед	час			нед	час			36	нед	36			
ПП.01.01	Производственная практика		2	72		72	нед	час			нед	час			72	нед	72			
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	2																		
	Всего часов с учетом практик			453		344														
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	1	4	609	195	414	414	252	84		168	168	357	111		246	246	516	93	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		2	318	106	212	212	213	71		142	142	105	35		70	70	280	38	
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов		2	291	89	202	202	39	13		26	26	252	76		176	176	236	55	

УП.02.01	Учебная практика		2	72		72	нед	час			нед	час		72	нед	72			
ПП.02.01	Производственная практика		2	108		108	нед	час			нед	час		108	нед	108			
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю	2																	
	Всего часов с учетом практик			789		594													
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА		12	128	64	64	64	64	32		32	32	64	32		32	32	124	4
	Практическая подготовка			288		288	нед	час			нед	час			288	нед			
	Учебная практика			108		108	нед	час			нед	час			108	нед			
	Концентрированная			108		108	нед	час			нед	час			108	нед			
	Рассредоточенная						нед	час			нед	час				нед			
	Производственная практика			180		180	нед	час			нед	час			180	нед			
	Концентрированная			180		180	нед	час			нед	час			180	нед			
	Рассредоточенная						нед	час			нед	час				нед			
	Государственная итоговая аттестация			36		36	нед	час			нед	час			36	нед			
	Защита выпускной квалификационной работы			36		36	нед	час			нед	час			36	нед	36		
	Проведение государственных экзаменов						нед	час			нед	час				нед			
	ВСЕГО ПО ДИСЦИПЛИНАМ И МДК	5	13	1674	558	1116	1116	900	300		600	600	774	258		516	516	1332	342
	ВСЕГО ПО ДИСЦИПЛИНАМ И МДК (С КОНСУЛЬТАЦИЯМИ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ ПО ЦИКЛАМ)	5	13	1674	558	1116	1116	900	300		600	600	774	258		516	516	1332	342
	Экзамены (без учета физ. культуры)							1			4								
	Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)							4			6								

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК	
1	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2]	УП.01.01 Учебная практика
				[2]	ПП.01.01 Производственная практика
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[1]	УП.02.01 Учебная практика
				[2]	ПП.02.01 Производственная практика
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2]	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
				[2]	МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов

Индекс	Содержание
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.В.07	Основы финансовой грамотности
ОП.В.08	Охрана труда
ОП.В.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.В.07	Основы финансовой грамотности
ОП.В.08	Охрана труда
ОП.В.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов

ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.В.07	Основы финансовой грамотности
ОП.В.08	Охрана труда
ОП.В.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.В.07	Основы финансовой грамотности
ОП.В.08	Охрана труда
ОП.В.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.В.07	Основы финансовой грамотности
ОП.В.08	Охрана труда
ОП.В.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.В.07	Основы финансовой грамотности
ОП.В.08	Охрана труда
ОП.В.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

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

ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.В.07	Основы финансовой грамотности
ОП.В.08	Охрана труда
ОП.В.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации
--------	---

ОП.01	Деловая культура
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.В.07	Основы финансовой грамотности
ОП.В.08	Охрана труда

ОП.В.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика

ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
--------	--

ОП.01	Деловая культура
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.В.07	Основы финансовой грамотности
ОП.В.08	Охрана труда
ОП.В.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика

ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
--------	--

ОП.01	Деловая культура
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.В.07	Основы финансовой грамотности
ОП.В.08	Охрана труда
ОП.В.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика

ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
--------	---

ОП.01	Деловая культура
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов

ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.В.07	Основы финансовой грамотности
ОП.В.08	Охрана труда
ОП.В.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика

ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов

ОП.01	Деловая культура
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.В.07	Основы финансовой грамотности
ОП.В.08	Охрана труда
ОП.В.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика

ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники

ОП.01	Деловая культура
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.В.07	Основы финансовой грамотности
ОП.В.08	Охрана труда
ОП.В.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика

ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов

ОП.01	Деловая культура
-------	------------------

ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.В.07	Основы финансовой грамотности
ОП.В.08	Охрана труда
ОП.В.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика

ПК 2.1	Формировать дела
--------	------------------

ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.В.08	Охрана труда
ОП.В.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика

ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации
--------	---

ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.В.08	Охрана труда
ОП.В.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика

ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива
--------	---

ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.В.08	Охрана труда
ОП.В.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика

ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
--------	--

ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.В.08	Охрана труда
ОП.В.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика

ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение
--------	--

ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.В.08	Охрана труда
ОП.В.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика

ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации
--------	--

ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.В.08	Охрана труда
ОП.В.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика

№	Наименование
1	Кабинет социально-экономических дисциплин
2	Кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда
3	Кабинет деловой культуры
4	Кабинет документационного обеспечения управления
5	Кабинет архивоведения
6	Кабинет методический
7	Лаборатория документоведения
8	Лаборатория учебная канцелярия
	Спортивный комплекс:
9	Спортивный зал
10	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
11	Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы
	Залы:
12	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
13	Актный зал

4. Пояснительная записка

4.1. Нормативная база реализации ППКРС

Настоящий учебный план образовательного учреждения среднего профессионального образования ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 639 от 02.08.2013 г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. № 29544 от 20.08.2013), 034700.03 Делопроизводитель.

Учебный план предназначен для подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе среднего общего образования.

Учебный план предусматривает:

- взаимосвязь теоретического и производственного обучения, физического воспитания будущих рабочих;
- единый уровень содержания профессионального обучения при подготовке квалифицированных рабочих и заданного уровня квалификации;
- рациональный темп изучения учебных предметов и равномерное распределение экзаменов по семестрам.

Учебный план является документом, обязательным для выполнения каждой группой. Указанные в нем перечень дисциплин и последовательность их изучения, количество часов, отводимое на изучение каждой дисциплины, консультации и экзамены, а также перечень дисциплин вынесенных на экзамены не могут быть изменены.

Учебный план составлен на основе нормативных и регламентирующих документов:

- ФГОС СПО по профессии 034700.03 Делопроизводитель.
- Федеральный закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Минобрнауки РФ от 9 марта 2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования».
- Приказ Минобрнауки России (Министерства образования и науки РФ) от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 5.08.2020г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Письмо Министерства образования и науки РФ 20 октября 2010 г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 20 августа 2008 г. № 241 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования».
- Разъяснения ФИРО по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО.
- Разъяснения разработчикам основных профессиональных образовательных программ о порядке реализации федеральных государственных образовательных стандартов НПО/СПО.
- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин НПО и СПО.
- Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей НПО, СПО.

4.2. Организация учебного процесса и режим занятий

Образовательный процесс включает теоретическое обучение, учебную и производственную практику, воспитательную работу с обучающимися.

Учебный год начинается с 1 сентября. Учебный год состоит из 40 учебных недель (17 недель в первом полугодии и 23 недели во втором полугодии). В течение каждого учебного года обучающимся предоставляются зимние каникулы продолжительностью 2 недели и летние каникулы продолжительностью 8 недель. Общая продолжительность каникул составляет не менее 10 недель в учебном году.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ППКРС и консультации. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю. Продолжительность учебной недели – шестидневная; продолжительность занятий – два учебных часа (пара) по 45 мин. Продолжительность учебной практики 6 часов. Последовательность и чередование уроков в каждой учебной группе определяется расписанием занятий.

4.3. Организация консультаций

Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются в объеме 4 часов на одного обучающегося на каждый учебный год. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются решением цикловых комиссий.

4.4. Формы проведения промежуточной аттестации

Оценка качества освоения ППКРС включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разработанные преподавателями доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Текущий контроль по дисциплинам проводят в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и учебных дисциплин. Промежуточную аттестацию проводят в форме дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты – за счет времени, отведенного на дисциплину, экзамены – за счет времени, выделенного ФГОС СПО. Промежуточная аттестация осуществляется в конце каждого курса обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППКРС (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения, практический опыт и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются заместителем директора по учебной работе, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации – разрабатываются и утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей.

Для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям будущей профессиональной деятельности, в качестве внешних экспертов привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций.

4.5. Порядок проведения учебной и производственной практики

Учебная и производственная практики организуются на основании Приказа Минобрнауки России, Минпросвещения России от 5.08.2020г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Практическая подготовка обучающихся реализуется в рамках проведения учебных и производственных практик.

Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, за-крепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессио-нальной деятельностью.

При реализации ППКРС предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Учебная и производственная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Учебная и производственная практики реализуются концентрированно, в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика осуществляется в лабораториях. Производственная практика проводится по договорам в организациях, направление дея-тельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих орга-низаций.

4.6. Формы итоговой аттестации, порядок подготовки и проведения

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной и письменной экзаменационной работ. Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются Программой о государственной (итого-вой) аттестации выпускников.

Программа государственной (итоговой) аттестации, содержащая формы, условия проведения и защиты выпускной квалификационной рабо-ты, разрабатывается государственной аттестационной комиссией, утверждается руководителем образовательного учреждения и доводится до сведе-ния обучающихся не позднее двух месяцев с начала обучения.

К государственной (итоговой) аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и 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.

4.7. Формирование вариативной части ОПОП

Вариативная часть ППКРС оптимально распределяет объем времени для профессиональной составляющей подготовки высококвалифициро-ванного рабочего. Из 342 часа вариативной части, предусмотренных программой для обязательной аудиторной нагрузки, выделено 195 часов на формирования дополнительных знаний и умений, а также на введение дополнительных учебных дисциплин: «Информационные технологии в про-фессиональной деятельности», «Основы финансовой грамотности», «Охрана труда», в том числе «Физическая культура» для формирования знаний и умений, не предусмотренных ФГОС СПО и рекомендованных запросами работодателей.

В цикле ПМ увеличен объем времени, выделяемый на изучение профессиональных модулей:

ПМ01. Документационное обеспечение деятельности организации - 54 часа

ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов -93 часа

СОГЛАСОВАНО

Председатели предметных (цикловых) комиссий:

Заместитель директора:

Комиссия ОГСЭ дисциплин _____/И.Т. Фазлаев

_____/Т.И. Щеколдина

Комиссия математических и общих

естественно-научных дисциплин _____/Н.А. Соболева

Комиссия агрономических дисциплин: _____/ Т.М. Фефелова

Комиссия ветеринарных дисциплин: _____/Л.Ю. Рябухина

Комиссия технических дисциплин: _____/Д.Ю. Марченко

Директор ГКУ Северо-восточный межрайонный
центр занятости населения

_____/ Р.Ф. Зиннатов