

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2A5161834342FFE431C56BB5E802FD6
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
Действителен: с 05.04.2023 по 28.06.2024

Министерство образования Кузбасса



Утверждаю

Директор

В.Г. Жуков

31.08.2023

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Государственное профессиональное образовательное учреждение "Кемеровский профессионально-технический техникум"
наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

код

наименование специальности

основное общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение

квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

форма обучения

Очная

Срок получения образования по ОП

2г 10м

год начала подготовки по УП

2023

профиль получаемого профессионального образования

Социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 26.08.2022

№ 778

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МКД, практик	Формы промежуточной аттестации										Учебная нагрузка обучающихся, ч.										Распределение по курсам и семестрам																								Объем ОП																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
		Экзамены	Зачеты	Дифференциальные зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Испытательные работы	Другие	Объем ОП	Семестр (по плану)	Среднегодовая нагрузка	Семестр 1										Семестр 2										Семестр 3										Семестр 4										Семестр 5										Семестр 6										Общая часть	Вар. часть																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
												Среднегодовая нагрузка в том числе					в том числе					в том числе					в том числе					в том числе					в том числе					в том числе					в том числе																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
												Всего	Лекции	Семинары	СРС	Прочие	Лекции	Семинары	СРС	Прочие	Лекции	Семинары	СРС	Прочие	Лекции	Семинары	СРС	Прочие	Лекции	Семинары	СРС	Прочие	Лекции	Семинары	СРС	Прочие	Лекции	Семинары	СРС	Прочие	Лекции	Семинары	СРС	Прочие	Лекции	Семинары	СРС	Прочие	Лекции	Семинары	СРС	Прочие																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
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	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000

Компетенции

Индекс	Содержание
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
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.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ДПК 1	Организовывать работу с документами.
ДПК 2	Вести деловую переписку между организациями различных форм собственности.

Распределение компетенций



НО	Начальное общее образование												
ОО	Основное общее образование												
ОУП	Общие учебные предметы	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 07.	ОК 08.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.
		ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7	ПК 1.8.	ПК 1.9.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.5.		
ОУП.01	Русский язык	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.7	ПК 1.8.						
ОУП.02	Литература	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.7	ПК 1.8.		
ОУП.03	История	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 2.5.				
ОУП.04 У	Обществознание	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 07.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.6.	ПК 2.5.	
ОУП.05 У	География	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 07.	ОК 09.	ПК 1.4.			
ОУП.06	Иностранный язык	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 09.	ПК 1.1.	ПК 1.7	ПК 1.8.					
ОУП.07	Математика	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 07.	ПК 1.1.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 2.1.
ОУП.08	Информатика	ОК 01.	ОК 02.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 1.7	ПК 1.8.	ПК 1.9.	ПК 2.2.	
ОУП.09	Физическая культура / Адаптивная физическая культура	ОК 01.	ОК 04.	ОК 08.	ПК 1.5.	ПК 1.6.							
ОУП.10	Основы безопасности жизнедеятельности	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 06.	ОК 07.	ОК 08.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.		
ОУП.11	Физика	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 07.						
ОУП.12	Химия	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 07.	ПК 1.1.							
ОУП.13	Биология	ОК 01.	ОК 02.	ОК 04.	ОК 07.	ПК 1.1.							
ОУП.14	Индивидуальный проект	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.									
ОУП.15	Родной язык	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 09.						
ОУП.16	Родная литература	ОК 04.	ОК 05.										
ПД	Профильные дисциплины												
ПОО	Предлагаемые ОО												
СГ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4
		ПК 1.5	ПК 1.7										
СГ.01	История России	ОК 04	ОК 05	ОК 06									
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.7				
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 04	ОК 06	ОК 07	ПК 1.4	ПК 1.5							
СГ.04	Физическая культура / Адаптивная физическая культура	ОК 04	ОК 08										
СГ.05	Основы бережливого производства	ОК 07											
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ОК 03											
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл												
ОП	Общепрофессиональный цикл	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
		ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.3						
ОП.01	Экономика организации	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ПК 1.3	ПК 1.8					
ОП.02	Менеджмент	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3		

ОП.03	Профессиональная этика и основы делового общения	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.6
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 06	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.3			
ОП.05	Информационные и коммуникационные технологии / Адаптивные информационные и коммуникационные технологии	ОК 01	ОК 02	ПК 1.1	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.6	ПК 1.7					
ОП.06	Русский язык в профессиональной деятельности	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 09	ПК 1.2	ПК 1.7	ПК 1.8					
ОП.07	Компьютерная обработка документов	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ПК 1.5								
ПЦ	Профессиональный цикл	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6
		ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ДПК 1	ДПК 2		
ПМ.01	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6
		ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ДПК 1	ДПК 2							
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.5	ПК 1.7	ПК 1.9		
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами	ОК 01	ОК 02	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ДПК 1	
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6
		ПК 1.7	ПК 1.9										
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ДПК 1	ДПК 2
УП.01.01	<i>Учебная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"</i>	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6
		ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ДПК 1	ДПК 2							
ПП.01.01	<i>Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"</i>	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6
		ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9									
ПМ.02	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 2.1					
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3			
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	
УП.02.01	<i>Учебная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"</i>	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	
ПП.02.01	<i>Производственная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности"</i>	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6
		ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ДПК 1	ДПК 2		
МДК.03.01	Освоение видов работ по должности служащего "Делопроизводитель"	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6
		ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ДПК 1	ДПК 2		
УП.03.01	<i>Учебная практика "Освоение видов работ по должности служащего "Делопроизводитель""</i>	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6
		ПК 1.7	ПК 1.8	ПК 1.9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ДПК 1	ДПК 2		

Наименование кабинетов, лабораторий, залов, комплексов

№	Наименование
	Кабинеты:
1	социально-экономических и управленческих дисциплин;
2	иностранного языка в профессиональной деятельности;
3	русского языка в профессиональной деятельности;
4	правового обеспечения профессиональной деятельности;
5	документационного обеспечения управления;
6	архивоведения;
7	профессиональной этики и основ делового общения;
8	организации секретарского обслуживания;
9	безопасности жизнедеятельности;
10	методический.
	Лаборатории:
1	компьютерной обработки документов;
2	информационных и коммуникационных технологий;
3	архивного дела;
4	организации работы с документами;
5	систем электронного документооборота;
6	учебная канцелярия.
	Залы:
1	библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
2	актовый зал.
1	Спортивный комплекс.

	Пояснения
	Нормативно-правовая база
	<p>Настоящий учебный план программы подготовки специалистов среднего звена разработан на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 2, 12, 12.1, 15, 16, 58, 59, 68); Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"; Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказа Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Зарегистрированный в Минюсте России 30 сентября 2022 г. № 70318). Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ от 07.06.2012 г. № 24480), Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. № 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (зарегистрирована в Минюсте России 12 июля 2023 г. № 74228) Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»; Приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и в соответствии с запросами регионального рынка труда.</p>
	Организация образовательной деятельности и режим занятий
	<p>Учебный план разработан для очной формы обучения. Начало учебного года 1 сентября, окончание – в соответствии с календарным учебным графиком Режим работы - шестидневный. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ППССЗ. Продолжительность одного академического часа - 45 минут, учебные занятия группируются парами Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсовой работы, практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом. Кроме вышеперечисленных могут проводиться другие виды учебных занятий.</p>
	Часть образовательной программы реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
	Структура программы подготовки специалистов среднего звена
	<p>Структура учебного плана включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть). Обязательная часть программы подготовки специалистов среднего звена по учебным циклам составляет 67,62 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение. На вариативную часть приходится 32,38 процента общего времени.</p>
	<p>Вариативная часть направлена на введение междисциплинарного курса МДК.03.01 Освоение видов работ по должности служащего "Делопроизводитель" - 92 часа, а так же на расширение и углубление знаний по общепрофессиональным дисциплинам и междисциплинарным курсам: ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии - 90 часов; МДК.01.01 Документационное обеспечение управления - 26 часов; МДК.01.02 Организация работы с электронными документами - 68 часов; МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания - 90 часов; МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы - 92 часа; ПП.01.01 Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" - 144 часа; МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела - 30 часов; МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций - 30 часов; МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов - 46 часов; ПП.02.01 Производственная практика "Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности" - 108 часов; ПП.03.01 Производственная практика "Освоение видов работ по должности служащего "Делопроизводитель"" - 72 часа.</p>

<p>Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ, практики. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная (4 недели), производственная (14 недель) и преддипломная практика (4 недели). Учебная практика проводится концентрированно в несколько периодов в рамках профессиональных модулей. Производственная практика проводится на основе договоров, заключаемых между ГПОУ КПТТ и профильными организациями. Производственная практика (преддипломная) в количестве 4 недель реализуется перед ГИА и направлена на углубление первоначального профессионального опыта обучающихся, проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломного проекта (работы).</p>		
<p>Получение среднего общего образования осуществляется в пределах программы подготовки специалистов среднего звена по специальности. Профиль получаемого образования при реализации программы среднего общего образования - социально-экономический. На углубленном уровне изучаются следующие учебные предметы: ОУП.02 У Литература, ОУП.04 У Обществознание, ОУП.06 У Иностранный язык. При реализации ОП СОО обучающиеся выполняют индивидуальный проект. Индивидуальный проект выполняется в рамках одного или нескольких учебных общеобразовательных предметов.</p>		
<p>В учебный план включены адаптационные дисциплины для инвалидов и лиц с ОВЗ (адаптивная физическая культура; адаптивные информационные и коммуникационные технологии).</p>		
<p>В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" в период обучения с юношами проводятся учебные сборы в свободное от основных занятий время по графику.</p>		
<p>Порядок аттестации обучающихся</p>		
<p>В учебном плане закреплены следующие формы проведения промежуточной аттестации: экзамены, комплексные экзамены, дифференцированные зачеты, экзамены по модулю, экзамен квалификационный. Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, дифференцированных зачетов-10 (без учета физической культуры). Дифференцированные зачеты проводятся за счет времени, отведенного на дисциплину, экзамены - в соответствии с требованиями настоящего учебного плана. При реализации учебного плана применяются традиционные формы и процедуры текущего контроля знаний, системы оценок. Формы и процедура текущего контроля знаний определяются порядком текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Выполнение курсовой работы предусмотрено по междисциплинарному курсу МДК.01.01 Документационное обеспечение управления. Государственная итоговая аттестация включает подготовку, сдачу демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).</p>		
<p>Согласовано</p>		
<p>Заместитель директора по учебно-методической работе</p>		<p>Канцелярист О.В.</p>
<p>Председатель цикловой методической комиссии по специальностям "Правоохранительная деятельность" и "Документационное обеспечение управления и архивоведение"</p>		<p>Шаренко А.П.</p>