



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

образовательного учреждения среднего профессионального образования

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Уфимский профессиональный колледж
имени Героя Советского Союза Султана Бикеева**

по профессии среднего профессионального образования

034700.01 Секретарь

по программе базовой подготовки

Квалификация: **секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка**

Форма обучения – **очная**

Нормативный срок обучения – **10 мес.**

на базе среднего общего образования

1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
			по профилю специальности	преддипломная (для СПО)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	20	12	7	–	1	1	2	43
Всего	19	16	3	–	1	1	2	40

3. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. помещений для подготовки по профессии СПО

№	Наименование
	Кабинеты:
1.	Этики и психологии профессиональной деятельности
2.	Безопасности жизнедеятельности и охраны труда
	Лаборатории:
1.	Информационных технологий в профессиональной деятельности
	Спортивный комплекс:
1.	Спортивный зал
2.	Стрелковый тир
	Залы:
1.	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2.	Актовый зал

4. Пояснительная записка

4.1. Нормативная база реализации ППКРС

Настоящий учебный план разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 657 от 02.08.2013 г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. № 29483 от 20.08.2013), **034700.01**

Секретарь.

Учебный план предназначен для подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе основного 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 034700.01 Секретарь.
- 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 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 29 мая 2007 г. № 03-1180 «Рекомендации по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и 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. 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 уроков по теоретическому обучению устанавливаются по 45 минут с перерывом 10 минут после каждого урока. Продолжительность учебной практики 6 часов с перерывом каждые 2 часа на 10 минут. Последовательность и чередование уроков в каждой учебной группе определяется расписанием занятий.

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы (пункт 1 статьи 13 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 13, ст. 1475; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 30, ст. 3111; 2007, № 49, ст. 6070; 2008, № 30, ст. 3616)

Обучающиеся объединяются по профессии в учебные группы. Теоретическое обучение проводится в группах, с числом обучающихся не более 25 человек в соответствии с гигиеническими требованиями, учебные занятия могут проводиться с группами или подгруппами обучающихся меньшей численности.

Изучение общеобразовательных дисциплин осуществляется рассредоточено одновременно с освоением ППКРС.

4.3. Организация консультаций

Консультации для обучающихся предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования.

По профессиональным модулям предусмотрены групповые консультации перед квалификационным экзаменом.

По общепрофессиональным дисциплинам предусмотрены индивидуальные устные консультации при работе с отстающими и одаренными детьми. По междисциплинарным курсам предусмотрены устные индивидуальные консультации при подготовке и защите письменной выпускной квалификационной работы.

4.4. Порядок проведения учебной и производственной практики

Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной 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 практика реализуется параллельно, чередуясь с теоретическими занятиями, а производственная практика – концентрированно, в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика осуществляется в учебно-производственных мастерских, лабораториях. При этом группа делится на подгруппы по 12–15 человек.

Производственная практика проводится по договорам в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

4.5. Формирование вариативной части ППКРС

Вариативная часть ППКРС оптимально распределяет объем времени для профессиональной составляющей подготовки высококвалифицированного рабочего. 144 часа вариативной части, предусмотренных программой для обязательной аудиторной нагрузки, выделено на введение дополнительных учебных дисциплин «Основы стенографии», «Башкирский язык», «Основы машинописи» для формирования знаний и умений не предусмотренных ФГОС СПО и рекомендованных запросами работодателей.

По запросам и согласованию с работодателями часы вариативной части в количестве 144 часа распределены следующим образом:

Введена учебная дисциплина Основы стенографии	60 часов
Введена учебная дисциплина Башкирский язык	36 часов
Введена учебная дисциплина Основы машинописи	48 часов
Итого	144 часа

4.7. 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 ГБПОУ УПК доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Текущий контроль по дисциплинам общепрофессионального цикла 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 ГБПОУ УПК, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации – разрабатываются и утверждаются ГБПОУ УПК 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.

Освоение ППКРС по профессии оператор электронного набора и верстки предполагает концентрированное изучение следующих учебных дисциплин общепрофессионального цикла: «Экономика организации», «Основы этики и психологии профессиональной деятельности», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Основы стенографии», «Основы машинописи» что формирует базовые знания для освоения модулей.

ФГОС СПО предусмотрено изучение двух профессиональных модулей ПМ.01 Информационно-документационная деятельность, ПМ.02 Организационная деятельность, которые изучаются последовательно.

По модулям предусмотрена итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена после завершения, каждого междисциплинарного курса.

Дисциплины, МДК, ПМ	Форма проведения
Основы стенографии	Экзамен устный
ПМ.01 01 Информационно-документационная деятельность	Экзамен квалификационный
ПМ.02 Организационная деятельность	Экзамен квалификационный

4.8. Формы итоговой аттестации, порядок подготовки и проведения

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план и индивидуальный учебный план по ППКРС. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении им теоретического материала и прохождении учебной практики и производственной практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по профессии, характеристики с мест прохождения производственной практики.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). Обязательные требования – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

Формы и порядок проведения государственной итоговой аттестации определяется Положением о ГИА, утвержденным директором образовательного учреждения.

2. План учебного процесса

Профессия 034700.01 Секретарь срок обучения 10 месяцев (2014-2015)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации		Учебная нагрузка обучающихся (час.)					Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)		
				максимальная	Самостоятельная работа	всего занятий	Обязательная		I курс		
							в т. ч.		1 семестр	2 семестр	
							Лекций, уроков	лаб. и практ. Занятий УП,ПП	17 нед.	22 нед.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ОП.00	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	1с	2с	234	78	292	207	85	118	174	
ОПД.01	Экономика организации		дз	54	18	36	29	7		36	
ОПД.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности		дз	54	18	36	26	10		36	
ОПД.03	Правовые основы профессиональной деятельности		дз	54	18	36	24	12		36	
ОПД.04	Безопасность жизнедеятельности		дз	60	20	40	34	6		40	
ОПДВ.01	Основы стенографии		э	90	30	60	40	20	34	26	
ОПДВ.02	Основы машинописи		дз	72	24	48	18	30	48		
ОПДВ.03	Башкирский язык		дз	54	18	36	36		36		
П.00	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	1с	2с	576	192	964	218	170	454	618	
	Профессиональные модули										
ПМ.01	Информационно-документационная деятельность		КЭ	504	168	676	186	154	454	222	
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления		дз			340	186	154	250	90	
Раздел 1.	Документационное обеспечение управления		дз	219	73	146	62	84	146		
Раздел 2.	Информационные технологии в делопроизводстве		дз	117	39	78	52	26	34	44	
Раздел 3.	Современные офисные технологии		дз	54	18	36	17	19	36		
Раздел 4.	Редактирование служебных документов		дз	120	40	80	55	25	34	46	
УП.01	Учебная практика		дз	504	168	336			204	132	
ПМ.02	Организационная деятельность		КЭ	72	24	288	32	16	0	396	
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания		дз	72	24	48	32	16		48	
УП.02.01	Учебная практика		дз			108				108	
ПП.02	Производственная практика		дз			240				240	
ФК00	Физическая культура		дз	80	40	40	2	38	40		
Всего				890	310	1296	425	255	612	792	
Консультации: 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год						Всего				1 нед. ПА 1 нед. ГИА	
										I курс	
										1 семестр 17 нед.	2 семестр 22 нед.
										408	312
										204	132
										240	
										1	2
									6	10	