

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Утверждаю

Директор

Матвеева Валентина Геннадьевна



24.05.2022

решением педагогического совета
Протокол № 9 от 24.05.2022

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Дальнегорский индустриально-технологический колледж"

наименование образовательного учреждения (организации)

по профессии среднего профессионального образования

46.01.01

Секретарь

код

наименование профессии

основного общего образования

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППКРС

квалификация:

Секретарь-машинистка Секретарь-стенографистка

форма обучения

Очная

Срок получения СПО по ППКРС

2г 10м

год начала подготовки по УП 2022

профиль получаемого профессионального образования

социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 02.08.2013

№ 657



Утверждаю

Директор

Матвеева Валентина Геннадьевна

24.05.2022

решением педагогического совета

Протокол № 9 от 24.05.2022

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Дальнегорский индустриально-технологический колледж"

наименование образовательного учреждения (организации)

по профессии среднего профессионального образования

46.01.01

Секретарь

код

наименование профессии

основного общего образования

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППКРС

квалификация:

Секретарь-машинистка Секретарь-стенографистка

форма обучения

Очная

Срок получения СПО по ППКРС

2г 10м

год начала подготовки по УП 2022

профиль получаемого профессионального образования

социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 02.08.2013

№ 657

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации				Учебная нагрузка обучающихся, ч.							Распределение по курсам и семестрам																																					
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Другие	Максимальная	Самост. (с.р.+и.п.)	Обязательная					Курс 1			Курс 2						Курс 3																												
								Макс.	Самост.	Обязательная	в том числе		Семестр 1		Семестр 2		Семестр 3			Семестр 4			Семестр 5			Семестр 6																								
											Лекции, уроки	Пр. занятия	Индивиду. проект	Индивиду. проект	Индивиду. проект	Индивиду. проект	Индивиду. проект	Индивиду. проект	Индивиду. проект	Индивиду. проект	Индивиду. проект	Индивиду. проект	Индивиду. проект	Индивиду. проект	Индивиду. проект																									
Всего	14	5/6 нед	20	1/3 нед	13	2/3 нед	13	1/3 нед	9	нед	5	1/2 нед																																						
1	2	3	4	5	9	10	12	15	17	18	26	27	28	30	31	32	40	41	42	44	45	46	54	55	56	58	59	60	68	69	70	72	73	74	82	83	84	86	87	88	97	98	100	101	102					
П	Профессиональный учебный цикл	4		4	10	680	220	460	153	307		63	21	42	16	26		68	23	45	25	20		61	20	41	17	24		87	29	58	17	41		245	78	167	51	116	156	49	107	27	80					
ПМ	Профессиональные модули	4		4	10	680	220	460	153	307		63	21	42	16	26		68	23	45	25	20		61	20	41	17	24		87	29	58	17	41		245	78	167	51	116	156	49	107	27	80					
ПМ.01	Информационно-документационная деятельность	2		2	5	407	129	278	64	214		36	12	24	8	16		30	10	20	10	10		31	10	21	7	14		54	18	36	5	31		154	48	106	24	82	102	31	71	10	61					
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	6			1-5	407	129	278	64	214		36	12	24	8	16		30	10	20	10	10		31	10	21	7	14		54	18	36	5	31		154	48	106	24	82	102	31	71	10	61					
УП.01.01	Учебная практика			6	час	612		612	нед	17		час	36	нед	1		час	36	нед	1			час	72	нед	2		час	180	нед	5		час	180	нед	5		час	108	нед	3									
ПП.01.01	Производственная практика			6	час	252		252	нед	7		час		нед			час		нед				час		нед			час	72	нед	2		час		нед		час	180	нед	5										
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	6																																																
	Всего часов с учетом практик					1271		1142																																										
ПМ.02	Организационная деятельность	2		2	5	273	91	182	89	93		27	9	18	8	10		38	13	25	15	10		30	10	20	10	10		33	11	22	12	10		91	30	61	27	34	54	18	36	17	19					
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания	6			1-5	273	91	182	89	93		27	9	18	8	10		38	13	25	15	10		30	10	20	10	10		33	11	22	12	10		91	30	61	27	34	54	18	36	17	19					
УП.02.01	Учебная практика			6	час	324		324	нед	9		час	36	нед	1		час	72	нед	2			час	36	нед	1		час	36	нед	1		час	72	нед	2		час	72	нед	2									
ПП.02.01	Производственная практика			6	час	216		216	нед	6		час		нед			час		нед				час		нед			час	36	нед	1		час		нед		час	180	нед	5										
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю	6																																																
	Всего часов с учетом практик					813		722																																										
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА		5	6		80	40	40		40																																								
	Учебная и производственная практики					1404		1404	нед	39		час	72	нед	2		час	108	нед	3		час	108	нед	3		час	324	нед	9		час	252	нед	7		час	540	нед	15										
	Учебная практика					936		936	нед	26		час	72	нед	2		час	108	нед	3		час	108	нед	3		час	216	нед	6		час	252	нед	7		час	180	нед	5										
	Концентрированная					936		936	нед	26		час	72	нед	2		час	108	нед	3		час	108	нед	3		час	216	нед	6		час	252	нед	7		час	180	нед	5										
	Производственная практика					468		468	нед	13		час		нед			час		нед				час		нед			час	108	нед	3		час		нед		час	360	нед	10										
	Концентрированная					468		468	нед	13		час		нед			час		нед				час		нед			час	108	нед	3		час		нед		час	360	нед	10										
	Государственная итоговая аттестация					72		72	нед	2		час		нед			час		нед				час		нед			час		нед			час		нед		час	72	нед	2										
	Защита выпускной квалификационной работы					72		72	нед	2		час		нед			час		нед				час		нед			час		нед			час		нед		час	72	нед	2										
	ВСЕГО ПО ДИСЦИПЛИНАМ И МДК	10	3	21	42	4158	1386	2772	1095	1677	45	801	254	534	217	317	13	1098	355	732	315	417	11	738	236	492	209	283	10	720	229	480	194	286	11	486	162	324	113	211	315	105	210	47	163					
	ВСЕГО ПО ДИСЦИПЛИНАМ И МДК (С КОНСУЛЬТАЦИЯМИ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ ПО ЦИКЛАМ)	10	3	21	42	4158	1386	2772	1095	1677	45	801	254	534	217	317	13	1098	355	732	315	417	11	738	236	492	209	283	10	720	229	480	194	286	11	486	162	324	113	211	315	105	210	47	163					
	Экзамены (без учета физ. культуры)																								4				2				4																	
	Зачеты (без учета физ. культуры)																																																	
	Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)												1						9						1						4				2				6											

Компетенции

Индекс	Содержание
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
ОП.05	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности
ОП.06	Ключевые компетенции цифровой экономики
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
ОП.05	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности
ОП.06	Ключевые компетенции цифровой экономики
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
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	Экономика организации
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
ОП.05	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности
ОП.06	Ключевые компетенции цифровой экономики
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
ОП.05	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности
ОП.06	Ключевые компетенции цифровой экономики
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика

Индекс	Содержание
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
ОП.05	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности
ОП.06	Ключевые компетенции цифровой экономики
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
ОП.05	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности
ОП.06	Ключевые компетенции цифровой экономики
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
ОП.05	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности
ОП.06	Ключевые компетенции цифровой экономики
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
ОК 8	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
ОП.05	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности
ОП.06	Ключевые компетенции цифровой экономики
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ОК 9	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности

Индекс	Содержание
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
ОП.05	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности
ОП.06	Ключевые компетенции цифровой экономики
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ОК 10	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
ОП.05	Основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности
ОП.06	Ключевые компетенции цифровой экономики
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПК 1.1	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.2	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
ОП.01	Экономика организации
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.3	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
ОП.01	Экономика организации
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.4	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ОП.01	Экономика организации
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 1.5	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПК 2.1	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности

Индекс	Содержание
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПК 2.2	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПК 2.3	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПК 2.4	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП.03	Правовые основы профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПК 2.5	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ОП.02	Основы этики и психологии профессиональной деятельности
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика

