

Розділ II. Зведені дані за бюджетом часу (в тижнях і годинах)

Ступінь	Курс	Професійно-теоретична підготовка		Професійно-практична підготовка						Канікули	Святкові дні	Кількість робочих тижнів	Всього часу разом з канікулами та святами			
		Професійно-практична підготовка		Виробниче навчання в навчальному закладі		Виробниче навчання на виробництві чи сфері послуг		Виробнича практика на робочих місцях на виробництві чи сфері послуг						Поетапна кваліфікаційна атестація або Державна кваліфікаційна атестація		
		тижні	години	тижні	години	тижні	години	тижні	години					тижні	години	
II	1	26	439	25	312			14	497			14	1	1	40	43

Розділ III. Рівні кваліфікації

Ступінь	Курс	Професія (спеціальність)	Кваліфікація (розряд)
II	1	Секретар керівника (організації, підприємства, установи), Адміністратор	Секретар керівника (організації, підприємства, установи), Адміністратор

Розділ IV. Пояснення до плану освітнього процесу

- 1. Робочий навчальний план розроблений відповідно до:
 - ДСПТО 4115.N.82.19-2018, «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)»; затверджений Наказом Міністерства освіти і науки України від 14 лютого 2019 року № 204 та освітньої програми, схваленої педагогічного радою протокол № 4 від 01.07.2019 року;
 - СП(ПТ)О 4222.N.82.11-2019, Адміністратор, затверджений Наказом Міністерства освіти і науки України від 11 травня 2019 р. № 648 та освітньої програми, схваленої педагогічного радою протокол № 4 від 01.07.2019 року;
 - Наказу МОН України від 13.10.2010 року № 947 «Про затвердження Типової базисної структури навчальних планів для підготовки кваліфікованих робітників у професійно-технічних навчальних закладах»;
 - Листа МОН від 26.04.2018 року №3-440 «Про методичний супровід упровадження стандартів П(ПТ)О на основі компетентнісного підходу»
- 2. Семестровий, річний та модульний проміжний контроль (семестрові заліки, індивідуальні заняття з учнями) проводиться за рахунок годин, відведених на предмет.
- 3. Метою уникнення повторення навчального матеріалу:
 - предмети Базового блоку (Загальнопрофесійного блоку) - «Основи правових знань» «Основи галузевої економіки і підприємництва», «Інформаційні технології», «Охорона праці», - викладаються одноразово ;
 - 3. 3 метою запобігання дублювання змісту освітніх програм при набутті певних компетентностей за технологічно суміжною професією «Адміністратор» рішенням методичної комісії «Діловодство» обсяг годин професійно-теоретичної підготовки, виробничого навчання і практики та строк навчання скорочено.
 - 4. Планом передбачено проведення спільної практики за модулями СК-1, СК-2, СК-3, СК-4 і за модулями АДМ-1, АДМ-2, АДМ-3, АДМ-4
 - 5. * По 1 годині з предмета Організаційна техніка офісу переноситься на предмети Основи інформаційних технологій, Основи галузевої економіки і підприємництва, Основи трудового законодавства;
 - ** 2 години з Охорони праці переноситься на Основи психології;
 - *** 2 години з предмета Комп'ютерні технології переносяться на Основи професійної мобільності.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3.14	Організація документального забезпечення управління на підприємстві, організації, установі	28												14					28
3.15	Планування та організація роботи з персоналом	28													14				28
3.16	Маркетингова діяльність підприємства, установи, організації	28													14				28
4	Професійно-практична підготовка (професійні компетентності)	809									462								
4.1	Виробниче навчання:	168										168							
	Секретар керівника	144		18	12	12	12	18					18	18	18	18			144
	Адміністратор																		
4.2	Виробнича практика	294							21	35	28	294							
	Секретар керівника	203															35	28	203
	Адміністратор																		
5	Предмети, що вільно обираються (додаткові компетентності)	25																	
5.1	Фінансова грамотність. Фінанси. Що, чому, як	25	3				2	2	1			25***							
6	Поетапна кваліфікаційна атестація або державна кваліфікаційна атестація	14									7	7						7	7
	Загальний обсяг навчального часу/тижневе навантаження	1403	36	34	35	36	36	34	36	35	35	921	34	34	34	34	35	35	482
7	Консультації	70																	

Звірив: Методист НМЦ ПТО у Дніпропетровській області

Олександра ШОРОХОВА

«18» червня 2020 р.

Олена ЮДЕНКОВА

Керівник ДНЗ «МВПУНП»

« » 2020 р.

