

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Екатеринбургский политехникум»  
(ГАПОУ СО «ЕПТ»)

СОГЛАСОВАН

Педагогическим советом  
(протокол от 07.06.2024 № 7)

Методическим советом  
(протокол от 04.06.2024 № 7)



## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Свердловской области «Екатеринбургский политехникум»

основной профессиональной образовательной программы  
среднего профессионального образования  
(программы подготовки специалистов среднего звена)

по специальности

**38.02.02 Страхование дело (по отраслям)**

**Квалификация:**

Специалист страхового дела

**Форма обучения:** очная

**Нормативный срок обучения:** 2 года 10 месяцев

**Образовательная база:** основное общее образование

**Период обучения:** с 01.09.2024 по 30.06.2027

I курс – 2024-2025 учебный год

II курс – 2025-2026 учебный год

III курс – 2026-2027 учебный год

Екатеринбург - 2024

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Нормативная база реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Настоящий учебный план разработан в соответствии со следующими нормативными документами, методическими рекомендациями:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям), утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2023 № 555 (зарегистрированным Министерством Юстиции Российской Федерации 18.08.2023 № 74887) (далее – ФГОС СПО);

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762;

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800;

Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390;

Концепцией преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования, утвержденной распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 30.04.2021 № Р-98;

Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371;

Профессиональными стандартами: 08.012 Специалист по страхованию, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.07.2020 № 404н (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 05.08.2020, регистрационный № 59172), 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.07.2020, регистрационный № 58957);

Проектом Примерной основной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям), разработанным Федеральным учебно-методическим объединением среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий и специальностей среднего профессионального образования 38.00.00 Экономика и управление (2023 г., в Реестре примерных ОП СПО ID – 482);

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2010 № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;

письмом Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Министерства просвещения Российской Федерации от 08.04.2021 № 05-369 «О направлении методических

рекомендаций» (Рекомендации, содержащие общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки);

письмом Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Министерства просвещения Российской Федерации от 14.06.2024 № 05-1971 «О направлении рекомендаций» (Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования);

Уставом ГАПОУ СО «ЕПТ».

Учебный план определяет перечень, объем, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации студентов.

## 1.2. Организация учебного процесса и режим занятий

Учебный год на всех курсах начинается 1 сентября и заканчивается 30 июня.

Продолжительность учебной недели – шестидневная.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При составлении расписания учебных занятий учитываются следующие требования: допускается группировка учебных занятий парами, продолжительность перерыв между занятиями в паре 10 минут, перерыва между парами 10 минут, 40 минут.

При формировании и реализации учебного плана для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, учитываются следующие основные нормы освоения ППССЗ по специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям):

<b>Общий объем образовательной программы</b>	<b>4428 часов (123 недели)</b>
<b>Объем общеобразовательного цикла</b> (нормативный срок освоения федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования)	<b>1476 часов (41 неделя)</b>
В том числе:	
- обязательная аудиторная по учебным предметам общеобразовательного цикла	1458 часов
- промежуточная аттестация по учебным предметам общеобразовательного цикла в форме экзамена	18 часов
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Не предусмотрена
Каникулярное время	11 недель
<b>Нормативный срок освоения ППССЗ</b>	<b>2952 часа (82недели)</b>
В том числе:	
- дисциплины (модули), включая учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, промежуточную аттестацию	Не менее 1260 часов (35 недель)
- практика	Не менее 360 часов (10 недель)
- вариативная часть ППССЗ	Не менее 1116 часов (31 неделя)
- государственная итоговая аттестация	216 часов (6 недель)
- самостоятельная работа	Не более 30 % от

	объема учебных циклов ППСЗ
Каникулярное время	13 недель
Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ППСЗ	36 часов в неделю
Общий объем каникулярного времени в учебном году (при сроке обучения более 1 года)	Не менее 10 недель
Объем каникулярного времени в зимний период	Не менее 2 недель
Процент практикоориентированности ППСЗ (рекомендуемый)	50-65 %
Максимальное количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации в учебном году (без учета экзаменов по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям))	8
Максимальное количество зачетов в процессе промежуточной аттестации в учебном году (без учета зачетов по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям))	10

Консультации проводятся в рамках часов, отведенных на промежуточную аттестацию и как вид учебного занятия во взаимодействии с преподавателем в учебных циклах.

Проведение консультаций для обучающихся организуется в групповой, индивидуальной, письменной, устной формах. Конкретные формы проведения консультаций определяются преподавателем при изучении дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля. Проводятся групповые консультации при подготовке к проведению экзаменов.

В период обучения на II курсе в 4 семестре с юношами проводятся учебные сборы (по освоению основ военной службы), с девушками – медицинская подготовка в рамках учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

Реализация аудиторных занятий по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, имеющих практическую направленность («Иностранный язык», «Информатика», «Индивидуальный проект», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Информационные технологии в профессиональной деятельности» и т.д.), осуществляется с делением групп на подгруппы. Минимальное количество обучающихся в подгруппе – 12-15 человек.

Реализация образовательной программы (отдельных ее частей) осуществляется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях техникума, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между техникумом и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы. Объем практической подготовки отражается в плане учебного процесса.

В учебном плане предусмотрена учебная и производственная практика. Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских техникума (как рассредоточено, так и концентрировано), производственная практика организуется концентрировано на предприятиях города Екатеринбурга и Свердловской области. Практика осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Екатеринбургский политехникум», утвержденным приказом директора от 11.11.2020 № 273-ОД.

Практикоориентированность образовательной программы составляет 62,9 %.

Объем практической подготовки в структуре образовательной программы:

общеобразовательный цикл – 22 %;

социально-гуманитарный – 31,7 %;

общепрофессиональный цикл – 18,3 %;

профессиональный цикл – 64,3 %.

Форма обучения по образовательной программе может быть временно изменена с очной на очную с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в период действия на территории Свердловской области карантинных мер (или по иным основаниям в виду обстоятельств непреодолимой силы) на основании решения исполнительного органа государственной власти Свердловской области, осуществляющего функции учредителя, - Министерства образования и молодежной политики Свердловской области.

### 1.3. Общеобразовательный цикл ПССЗ

Общеобразовательный цикл программы подготовки специалистов среднего звена сформирован в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413; федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371; письмом Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Министерства просвещения Российской Федерации от 14.06.2024 № 05-1971 «О направлении рекомендаций» (Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования).

Общеобразовательный цикл обеспечивает реализацию ФГОС СОО с учетом специфики получаемой профессии.

Общеобразовательный цикл учебного плана составляет 1476 часов обязательной аудиторной нагрузки.

**Общеобразовательный цикл** включает в себя 13 обязательных учебных предметов (в том числе 2 учебных предмета, изучаемых на углубленном уровне, из соответствующей профилю получаемой профессии предметной области и (или) смежной с ней предметной области):

Наименование предметной области ФГОС СОО	Наименование учебных предметов
Русский язык и литература	1. Русский язык (базовый уровень) 2. Литература (базовый уровень)
Иностранные языки	3. Иностранный язык (базовый уровень)
Математика и информатика	4. Математика (углубленный уровень) 5. Информатика (углубленный уровень)
Общественно-научные предметы	6. История (базовый уровень) 7. Обществознание (базовый уровень) 8. География (базовый уровень)
Естественно-научные предметы	9. Физика (базовый уровень) 10. Химия (базовый уровень) 11. Биология (базовый уровень)
Основы безопасности и защиты Родины	12. Основы безопасности и защиты Родины (базовый уровень)
Физическая культура	13. Физическая культура (базовый уровень)

В соответствии с требованиями ФГОС СОО в обязательную часть общеобразовательного цикла учебного плана включено выполнение обучающимися индивидуального проекта – элективный курс «Индивидуальный проект».

Часть, формируемая участниками образовательных отношений, в структуре учебного

плана отсутствует в связи с распределением всего количества часов общеобразовательного цикла между обязательными учебными предметами и индивидуальным проектом в целях обеспечения качественной реализации ФГОС СОО.

Освоение студентами содержания общеобразовательного цикла сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией.

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих общеобразовательных учебных предметов, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов за счет времени, отведенного на соответствующий общеобразовательный учебный предмет.

Экзамены проводятся по учебным предметам, изучаемым на углубленном уровне («Математика», «Информатика»), по учебному предмету «Русский язык» как обязательному в рамках ФГОС СОО для государственной итоговой аттестации.

На проведение одного экзамена по учебному общеобразовательному предмету в учебном плане отводится 6 часов. Экзамены в рамках общеобразовательного цикла проводятся рассредоточено в течение последнего семестра изучения соответствующего учебного предмета.

Элективный курс «Индивидуальный проект» реализуется в виде групповых учебных занятий по освоению технологии проектной и исследовательской деятельности, а также в виде учебных занятий в малых группах с преподавателем учебного предмета, в рамках которого выполняется индивидуальный проект.

Индивидуальный проект представляет собой особую форму организации образовательной деятельности студентов (учебное исследование или учебный проект). Индивидуальный проект выполняется студентами самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одного или нескольких учебных предметов общеобразовательного цикла учебного плана с учетом специфики осваиваемой специальности. Индивидуальный проект выполняется студентами в течение учебного года, в рамках которого реализуется учебный предмет «Индивидуальный проект».

Результат индивидуального проекта должен быть представлен в виде завершеного учебного исследования или разработанного учебного проекта: информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного, конструкторского, инженерного и т.д.

Общеобразовательный цикл реализуется на протяжении I и II курсов обучения.

Для обеспечения изучения общеобразовательных учебных предметов с учетом профильной направленности осваиваемой специальности, начиная с I курса, изучаются следующие учебные дисциплины и междисциплинарные курсы в соответствии с ФГОС СПО: СГ.05 «Основы финансовой грамотности», ОП.01 «Страховое дело», ОП.08 «Психология делового общения и конфликтология».

При этом организация образовательного процесса в течение всего периода обучения предполагает интеграцию содержания следующих общеобразовательных учебных предметов и дисциплин:

Общеобразовательный учебный предмет	Учебная дисциплина, МДК ФГОС СПО
Иностранный язык	Иностранный язык в профессиональной деятельности
Информатика	Информационные технологии в профессиональной деятельности Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
Математика	Основы финансовой грамотности Экономика страховой организации Основы бухгалтерского учета,

	налогообложения и аудита страховой организации Финансы, денежное обращение и кредит Математические и статистические методы в страховании
Основы безопасности и защиты Родины	Безопасность жизнедеятельности Страховое дело

В рамках интеграции предполагается проведение бинарных учебных занятий.

#### 1.4. Формирование вариативной части ППССЗ

Вариативная часть ППССЗ реализуется в объеме: 1134 часа, в том числе социально-гуманитарный цикл – 76 часов, общепрофессиональный цикл – 272 часа, профессиональный цикл – 786 часов.

Вариативная часть ППССЗ направлена на формирование дополнительных профессиональных компетенций выпускников в области страхового дела.

Основанием для распределения вариативной части ППССЗ являются:

необходимость повышения качества подготовки обучающихся по специальности, расширения базовых знаний студентов для освоения профессиональных модулей;

углубление освоения профессиональных и общих компетенций с учетом требований профессиональных стандартов 08.012 Специалист по страхованию, 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией; оценочных материалов для проведения демонстрационного экзамена и чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» по профилю специальности; ключевых работодателей – профильных организаций;

обеспечение конкурентоспособности выпускников на рынке труда Свердловской области за счет введения дополнительных видов деятельности:

1) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям): **Страхование иное, чем страхование жизни;**

2) нового вида деятельности **Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель (документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)** и соответствующих ему профессиональных компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<b>Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</b>	
ПК 7.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем	<b>Навыки:</b> прием и первичная обработка входящих документов; предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые; подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем; регистрация входящих документов
	<b>Умения:</b> проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения; оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации
	<b>Знания:</b> нормативные правовые акты и нормативно-методические

	<p>документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений;</p> <p>современные информационные технологии работы с документами;</p> <p>порядок работы с поступающими документами</p>
ПК 7.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	<p><b>Навыки:</b></p> <p>организация доставки документов исполнителям</p>
	<p><b>Умения:</b></p> <p>определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки;</p> <p>работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;</p> <p>вести учет прохождения документальных материалов</p>
	<p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений;</p> <p>современные информационные технологии работы с документами;</p> <p>порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения</p>
ПК 7.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	<p><b>Навыки:</b></p> <p>контроль исполнения документов в организации</p>
	<p><b>Умения:</b></p> <p>постановка документа на контроль;</p> <p>осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения;</p> <p>информировать руководителя об исполнении;</p> <p>снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело;</p> <p>обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов;</p> <p>пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p>
	<p><b>Знания:</b></p> <p>правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;</p> <p>типовые сроки исполнения документов;</p> <p>принципы работы со сроковой картотекой;</p> <p>назначение и технология текущего и предупредительного контроля;</p> <p>правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов</p>
ПК 7.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	<p><b>Навыки:</b></p> <p>ведение базы данных документов организации;</p> <p>ведение информационно-справочной работы</p>
	<p><b>Умения:</b></p> <p>пользоваться базами данных, в том числе удаленно;</p> <p>вести учет документов организации;</p> <p>осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов;</p> <p>пользоваться автоматизированными системами учета,</p>

	<p>регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p><b>Знания:</b> правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; системы электронного документооборота</p>
ПК 7.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	<b>Навыки:</b> обработка, регистрация и отправка исходящих документов
	<b>Умения:</b> применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой; проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов; сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации
	<b>Знания:</b> нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; правила и сроки отправки исходящих документов
ПК 7.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	<b>Навыки:</b> составление и оформление служебных документов
	<b>Умения:</b> применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа; правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа; применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; применять правила русского языка
	<b>Знания:</b> виды документов, их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
<b>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</b>	
ПК 7.7. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	<b>Навыки:</b> составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
	<b>Умения:</b> разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения
	<b>Знания:</b> нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией

ПК 7.8. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	<b>Навыки:</b> проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формирование дела
	<b>Умения:</b> организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; формировать документы в дела с учетом их специфики; систематизировать документы внутри дела
	<b>Знания:</b> нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
ПК 7.9. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)	<b>Навыки:</b> контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела; передача документов во временное пользование
	<b>Умения:</b> организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов; организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
	<b>Знания:</b> правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций
ПК 7.10. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии	<b>Навыки:</b> проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
	<b>Умения:</b> осуществлять экспертизу ценности документов; оформлять документы экспертной комиссии
	<b>Знания:</b> нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии; правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;

	правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
ПК 7.11. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	<b>Навыки:</b> оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения; оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; передача дел в архив организации
	<b>Умения:</b> готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
	<b>Знания:</b> нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации; правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения; правила передачи дел в архив организации
ПК 7.12. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	<b>Навыки:</b> формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
	<b>Умения:</b> составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения; использовать номенклатуру дел при составлении описей дел
	<b>Знания:</b> правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами

Объем учебной нагрузки вариативной части ППСЗ использован для увеличения объема времени, отведенного на изучение учебных дисциплин и профессиональных модулей обязательной части ППСЗ, введения новых учебных дисциплин в социально-гуманитарный и общепрофессиональный циклы, новых междисциплинарных курсов и профессиональных модулей в профессиональный цикл.

Индекс	Наименование учебных циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Объем вариативной части ППСЗ (академических часов)	Примечание
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	<b>76</b>	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	28	Доп. содержание
СГ.05	Основы финансовой грамотности	48	Нов. дисциплина
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>272</b>	
ОП.01	Страховое дело	18	Доп. содержание
ОП.03	Основы бухгалтерского учета, налогообложения и аудита страховой организации	156	Доп. содержание
ОП.04	Правовое и документационное обеспечение управления страховой организацией	16	Доп. содержание
ОП.08	Психология делового общения и конфликтология	46	Нов. дисциплина

ОП.09	Карьерное моделирование	36	Нов. дисциплина
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>786</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Заключение и сопровождение договоров страхования</b>	<b>36</b>	
УП.01	Учебная практика	36	
<b>ПМ.02</b>	<b>Изучение страхового рынка и организации продаж страховых продуктов</b>	<b>72</b>	
МДК.02.01	Маркетинг страховых продуктов	12	Доп. содержание
МДК.02.02	Организация продаж страховых продуктов	12	Доп. содержание
МДК.02.03	Анализ продаж страховых продуктов	12	Доп. содержание
УП.02	Учебная практика	36	
<b>ПМ.03</b>	<b>Оказание информационно-консультационных услуг при реализации страховых продуктов</b>	<b>36</b>	
УП.03	Учебная практика	36	
<b>ПМ.04</b>	<b>Документальное оформление и сопровождение страховых случаев</b>	<b>66</b>	
МДК.04.01	Правовое регулирование страховых случаев	14	Доп. содержание
МДК.04.02	Оформление и сопровождение страховых случаев	16	Доп. содержание
УП.04	Учебная практика	36	
<b>ПМ.05</b>	<b>Страхование жизни</b>	<b>36</b>	
УП.05	Учебная практика	36	
<b>ПМ.06</b>	<b>Страхование иное, чем страхование жизни</b>	<b>162</b>	Доп. ПМ в соответствии с ФГОС СПО
МДК.06.01	Предоставление услуг по страхованию иному, чем страхование жизни	72	
УП.06	Учебная практика	36	
ПП.06	Производственная практика	36	
ПМ.06.ЭК	Экзамен по профессиональному модулю	18	
<b>ПМ.07</b>	<b>Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель</b>	<b>306</b>	Новый ПМ
МДК.07.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	72	
МДК.07.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	72	
МДК.07.03	Систематизация и организация оперативного хранения документов, подготовка дел для передачи в архив	36	
УП.07	Учебная практика	36	

ПП.07	Производственная практика	72	
ПМ.07.ЭК	Экзамен по профессиональному модулю	18	
ПДП.00	<b>Производственная (преддипломная) практика</b>	<b>72</b>	Доп. содержание
	<b>Итого:</b>	<b>1134</b>	

Содержание вариативной части ППССЗ формируется совместно с представителями работодателей. Обоснование вариативной части основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям) является структурным компонентом ППССЗ.

### 1.5. Порядок аттестации обучающихся

Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация определяют соответствие персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям ППССЗ.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра и по его итогам в соответствии с рабочими программами учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей.

Промежуточная аттестация по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям проходит в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена, экзамена квалификационного (экзамена по профессиональному модулю). Зачеты и дифференцированные зачеты проводятся за счет времени, отводимого на освоение учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, практики. Экзамены проводятся рассредоточено после освоения учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса.

Экзамены квалификационные проводятся после освоения всех составляющих профессионального модуля. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций – баз практики.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации определяется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ СО «Екатеринбургский политехникум», утвержденным приказом директора от 11.11.2020 № 273-ОД.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план ППССЗ.

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800, программой государственной итоговой аттестации по специальности, локальными нормативными актами ГАПОУ СО «ЕПТ».

## 2. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

### 2.1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация (экзамены) по ФГОС СПО	Государственная итоговая аттестация	Всего	Каникулы
			по профилю специальности	преддипломная				
I курс	40,5 (17/23,5)	-	-	-	0,5 (0/0,5)	-	41	11 (2/9)
II курс	30,5 (15,5/15)	3 (1/2)	5 (0/5)	-	2,5 (0,5/2)	-	41	11 (2/9)
III курс	18 (10,5/7,5)	4 (2/2)	6 (3/3)	4 (0/4)	3 (1,5/1,5)	6 (0/6)	41	2 (2/0)
Всего	89	7	11	4	6	6	123	24

### 2.2. Сводные данные по бюджету времени (в часах)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация (экзамены) по ФГОС СПО	Государственная итоговая аттестация	Всего	Каникулы
			по профилю специальности	преддипломная				
I курс	1458	-	-	-	18	-	1476	396
II курс	1098	108	180	-	90	-	1476	396
III курс	648	144	216	144	108	216	1476	72
Всего	3204	252	396	144	216	216	4428	864







#### 4. Перечень комплексных форм промежуточной аттестации

№ п/п	Семестр проведения промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации	Наименование учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик
1.	3	Комплексный экзамен	МДК.02.01 Маркетинг страховых продуктов МДК.02.02 Организация продаж страховых продуктов МДК.02.03 Анализ продаж страховых продуктов
2.	4	Комплексный дифференцированный зачет	МДК.01.01 Оформление договоров страхования МДК.01.02 Сопровождение и учет договоров страхования
3.	4	Комплексный дифференцированный зачет	УП.01 Учебная практика ПП.01 Производственная практика
4.	4	Комплексный дифференцированный зачет	МДК.03.01 Техника коммуникации при оказании информационно-консультационных услуг МДК.03.02 Правовое сопровождение обслуживания получателей страховых услуг
5.	4	Комплексный дифференцированный зачет	УП.03 Учебная практика ПП.03 Производственная практика
6.	5	Комплексный экзамен	МДК.04.01 Правовое регулирование страховых случаев МДК.04.02 Оформление и сопровождение страховых случаев
7.	5	Комплексный дифференцированный зачет	УП.04 Учебная практика ПП.04 Производственная практика
8.	5	Комплексный дифференцированный зачет	УП.05 Учебная практика ПП.05 Производственная практика
9.	6	Комплексный дифференцированный зачет	УП.06 Учебная практика ПП.06 Производственная практика
10.	6	Комплексный дифференцированный зачет	МДК.07.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве МДК.07.03 Систематизация и организация оперативного хранения документов, подготовка дел для передачи в архив
11.	6	Комплексный дифференцированный зачет	УП.07 Учебная практика ПП.07 Производственная практика

В процессе реализации образовательной программы данный перечень может быть изменен.

### 5. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

№ п/п	Наименование
<b>Кабинеты:</b>	
1.	Страхового дела
2.	Экономических дисциплин
3.	Иностранного языка в профессиональной деятельности
4.	Информационных технологий в профессиональной деятельности
5.	Социально-гуманитарных дисциплин
6.	Безопасности жизнедеятельности
7. <sup>Б</sup>	Документационного обеспечения управления
<b>Лаборатории:</b>	
8.	Офис страховой организации
9. <sup>Б</sup>	Организации документооборота и документирования управленческой деятельности
10. <sup>Б</sup>	Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве
11. <sup>Б</sup>	Организации текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
<b>Спортивный комплекс</b>	
12.	Спортивный зал
13.	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
14.	Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы
<b>Залы:</b>	
15.	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
16.	Актовый зал