

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Минцаев Магомед Шавалович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.11.2023 13:02:11
Уникальный программный ключ:
236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db59b0c07971a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический
университет им. акад. М.Д.Миллионщикова»

Согласовано
Заместитель
экономического
территориального
развития
Камалдаев



Утверждено
Первый проректор
ФГБОУ ВО «Грозненский
Государственный нефтяной
Технический университет
им. акад. М.Д. Миллионщикова
И.Г. Гайрабеков
« » 2022 г.



**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
ПО ПРОФЕССИИ
46.01.03 Делопроизводитель**

Квалификация – делопроизводитель
Форма обучения – очная
Год начала реализации – ОФО – 2022г

Содержание

Раздел 1. Общие положения .....	.....
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы.....	.....
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника .....	.....
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	.....
4.1. Общие компетенции .....	.....
4.2. Профессиональные компетенции .....	.....
Раздел 5. Структура образовательной программы .....	.....
5.1. Учебный план .....	.....
5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте).....	.....
5.3. Календарный учебный график.....	.....
5.4. Рабочая программа воспитания .....	.....
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы .....	.....
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.....	.....
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....	.....
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся.....	.....
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся .....	.....
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы .....	.....
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы .....	.....
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации .....	.....

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОПОП-П по профессии 46.01.03. Делопроизводитель разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03. Делопроизводитель, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 года, № 513 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 46.01.03. Делопроизводитель, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии и примерной основной образовательной программы «Профессионалитет».

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП-П:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 года, № 639 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией";

– Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 14.07.2023 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП-П:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;
ПК – профессиональные компетенции;
КК – корпоративные компетенции;
ПС – профессиональный стандарт,
ОТФ – обобщенная трудовая функция;
ТФ – трудовая функция;
СГ – социально-гуманитарный цикл;
ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
ЕН – естественно-научный и математический цикл;
ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;
П – профессиональный цикл;
ПМ – профессиональный модуль;
МДК – междисциплинарный курс;
ПА – промежуточная аттестация;
ДЭ – демонстрационный экзамен;
ГИА – государственная итоговая аттестация;
ДПБ – дополнительный профессиональный блок;
ОПБ – обязательный профессиональный блок;
КОД – комплект оценочной документации;
ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ С УЧЕТОМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте в организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Делопроизводитель.

Выпускник образовательной программы по квалификации Делопроизводитель осваивает общие виды деятельности: документационное обеспечение деятельности организации, документирование и организационная обработка документов.

Получение образования по профессии допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Делопроизводитель –1962

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Делопроизводитель – со сроком 10 месяцев.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

3.2. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		Умения:
		Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		Уо 01.03	определять этапы решения задачи
		Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		Уо 01.05	составлять план действия
		Уо 01.06	определять необходимые ресурсы
		Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		Уо 01.08	реализовывать составленный план
		Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
			Знания:
		Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте

		Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах;
		Зо 01.05	структуру плана для решения задач
		Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		Умения:
		Уо 02.01	определять задачи для поиска информации
		Уо 02.02	определять необходимые источники информации
		Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
		Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации
		Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска
		Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение
		Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
			Знания:
		Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		Зо 02.02	приемы структурирования информации
		Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
		ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой		Умения:
Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию		
Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования		
Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи		

	грамотности в различных жизненных ситуациях	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		Уо 03.08	презентовать бизнес-идею
		Уо 03.09	определять источники финансирования
			Знания:
		Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
		Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
		Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
		Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
		Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
		Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
		Зо 03.07	кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		Умения:
		Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды
		Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
			Знания:
		Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
Зо 04.02	основы проектной деятельности		
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		Умения:
		Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
			Знания:
		Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений		
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую		Умения:
		Уо 06.01	описывать значимость своей профессии (специальности)

	позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения
			Знания:
		Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
		Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Уо 07.01	Умения:
			соблюдать нормы экологической безопасности
		Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности), осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		Уо 07.03	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
			Знания:
		Зо 07.01	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения
		Зо 07.04	принципы бережливого производства
		Зо 07.05	основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		Умения:
		Уо 08.01	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности)
			Знания:
		Зо 08.01	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека

		Зо 08.02	основы здорового образа жизни
		Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности)
		Зо 08.04	средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		Умения:
		Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
			Знания:
		Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		Зо 09.04	особенности произношения
		Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции
Документационное обеспечение деятельности организации	ПК.1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации		Практический опыт/навыки:
		Н 1.1.01	документационного обеспечения деятельности организации
			Умения:
		У 1.1.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
		У 1.1.02	проверять правильность оформления документов

		У 1.1.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	
			Знания:	
		З 1.1.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства	
		З 1.1.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления	
		З 1.1.03	порядок документирования информационно-справочных материалов	
		З 1.1.04	правила делового этикета и делового общения	
	ПК.1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации			Практический опыт/навыки:
		Н 1.2.01	документационного обеспечения деятельности организации	
				Умения:
		У 1.2.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	
		У 1.2.02	проверять правильность оформления документов	
		У 1.2.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	
				Знания:
		З 1.2.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства	
		З 1.2.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления	
З 1.2.03		порядок документирования информационно-справочных материалов		
З 1.2.04	правила делового этикета и делового общения			
ПК.1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных			Практический опыт/навыки:	
	Н 1.3.01	документационного обеспечения деятельности организации		
			Умения:	

		У 1.3.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
		У 1.3.02	проверять правильность оформления документов
		У 1.3.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов
			Знания:
		З 1.3.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
		З 1.3.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
		З 1.3.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
		З 1.3.04	правила делового этикета и делового общения
	ПК.1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов		Практический опыт/навыки:
		Н 1.4.01	документационного обеспечения деятельности организации
			Умения:
		У 1.4.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
		У 1.4.02	проверять правильность оформления документов
		У 1.4.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов
			Знания:
	З 1.4.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства	
	З 1.4.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления	
	З 1.4.03	порядок документирования информационно-справочных материалов	
	З 1.4.04	правила делового этикета и делового общения	
ПК.1.5 Осуществлять контроль за		Практический опыт/навыки:	

прохождением документов	Н 1.5.01	документационного обеспечения деятельности организации	
		Умения:	
	У 1.5.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	
	У 1.5.02	проверять правильность оформления документов	
	У 1.5.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	
		Знания:	
	З 1.5.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства	
	З 1.5.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления	
	З 1.5.03	порядок документирования информационно-справочных материалов	
	З 1.5.04	правила делового этикета и делового общения	
	ПК.1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам применением современных видов организационной техники		Практический опыт/навыки:
	Н 1.6.01	документационного обеспечения деятельности организации	
		Умения:	
	У 1.6.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	
У 1.6.02	проверять правильность оформления документов		
У 1.6.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов		
	Знания:		
З 1.6.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства		
З 1.6.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления		
З 1.6.03	порядок документирования информационно-справочных материалов		

		З 1.6.04	правила делового этикета и делового общения
	ПК.1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов		Практический опыт/навыки:
		Н 1.7.01	документационного обеспечения деятельности организации
			Умения:
		У 1.7.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
		У 1.7.02	проверять правильность оформления документов
		У 1.7.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов
			Знания:
		З 1.7.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
		З 1.7.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
		З 1.7.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
		З 1.7.04	правила делового этикета и делового общения
Документирование и организационная обработка документов	ПК 2.1 Формировать дела		Практический опыт/навыки:
		Н 2.1.01	документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
			Умения:
		У 2.1.01	проверять правильность оформления документов
		У 2.1.02	систематизировать и хранить документы текущего архива
		У 2.1.03	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
		У 2.1.04	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
		Знания:	

		З 2.1.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
		З 2.1.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
		З 2.1.03	порядок документирования информационно -справочных материалов
	ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации		Практический опыт/навыки:
		Н 2.2.01	документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
			Умения:
		У 2.2.01	проверять правильность оформления документов
		У 2.2.02	систематизировать и хранить документы текущего архива
		У 2.2.03	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
		У 2.2.04	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
			Знания:
		З 2.2.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
		З 2.2.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
		З 2.2.03	порядок документирования информационно -справочных материалов
	ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива		Практический опыт/навыки:
		Н 2.3.01	документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
			Умения:
		У 2.3.01	проверять правильность оформления документов
	У 2.3.02	систематизировать и хранить документы текущего архива	

		У 2.3.03	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов	
		У 2.3.04	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив	
			Знания:	
		З 2.3.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;	
		З 2.3.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления	
		З 2.3.03	порядок документирования информационно -справочных материалов	
	ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации		Практический опыт/навыки:	
		Н 2.4.01	документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);	
			Умения:	
		У 2.4.01	проверять правильность оформления документов	
		У 2.4.02	систематизировать и хранить документы текущего архива	
		У 2.4.03	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов	
		У 2.4.04	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив	
			Знания:	
			З 2.4.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
			З 2.4.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
		З 2.4.03	порядок документирования информационно -справочных материалов	
	ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение		Практический опыт/навыки:	
		Н 2.5.01	документирования и документационной	

			обработки документов канцелярии (архива);
			Умения:
		У 2.5.01	проверять правильность оформления документов
		У 2.5.02	систематизировать и хранить документы текущего архива
		У 2.5.03	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
		У 2.5.04	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
			Знания:
		З 2.5.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
		З 2.5.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
		З 2.5.03	порядок документирования информационно -справочных материалов
	ПК 2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации		Практический опыт/навыки:
		Н 2.6.01	документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
			Умения:
		У 2.6.01	проверять правильность оформления документов
		У 2.6.02	систематизировать и хранить документы текущего архива
		У 2.6.03	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
		У 2.6.04	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
			Знания:
		З 2.6.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

		3 2.6.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
		3 2.6.03	порядок документирования информационно -справочных материалов

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1.1. Учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)

2. План учебного процесса																		
№ №	НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИН	Распределение по семестрам					всего в акад. асах	всего ауд.	в том числе			сам. раб.	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПО КУРСАМ И СЕМЕСТРАМ					
		экзамены	зачеты	КП	КР	контр. раб.			1 курс				1с (17н)			2с (14н)		
									лек./урок	лаб.	практ./семинар.		Л/у	Ла	Пр	Л/у	Ла	Пр
	Обязательная часть учебных циклов ППКРС						1962	1116	589	0	527	558						
ОП. 00	Общепрофессиональный учебный цикл						746	496	310	0	186	250						
ОП.01.	Деловая культура		2				93	62	31	0	31	31	1		1	1		1
ОП.02.	Архивное дело		2				140	93	62	0	31	47	2		1	2		1
ОП.03.	Основы делопроизводства		2				140	93	62	0	31	47	2		1	2		1
ОП.04.	Организационная техника		2				140	93	62	0	31	47	2		1	2		1
ОП.05.	Основы редактирования документов		2				140	93	62	0	31	47	2		1	2		1
ОП.06.	Безопасность жизнедеятельности		2				93	62	31	0	31	31	1		1	1		1
П.00	Профессиональный учебный цикл																	
ПМ. 00	Профессиональные модули						1092	558	279	0	279	246						
ПМ. 01	Документационное обеспечение деятельности организации						376	186	93	0	93	82						
МДК 01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	2					268	186	93	0	93	82	3		3	3		3
УП 01	Учебная практика		2				36	0	0	0	0	0						
ПП 01	Производственная практика		2				72	0	0	0	0	0						
ПМ.1.ЭК	Экзамен квалификационный	2					0	0	0	0	0	0						
ПМ. 02	Документирование и организационная обработка документов						716	372	186	0	186	164						
МДК 02.01	Организация и нормативно правовые основы архивного дела	2					268	186	93	0	93	82	3		3	3		3
МДК 02.02	Обеспечение сохранности документов	2					268	186	93	0	93	82	3		3	3		3

УП 02	Учебная практика		2				72	0	0	0	0	0						
ПП 02	Производственная практика		2				108	0	0	0	0	0						
ПМ.2.ЭК	Экзамен квалификационный	2					0	0	0	0	0	0						
ФК 00	Физическая культура		2				124	62	0	0	62	62			2			2
Практики							8 нед.											
УП	Учебная						3 нед.											
ПП	Производственная						5 нед.											
ПА	Промежуточная аттестация						1 нед.											
ГИА	Государственная итоговая аттестация						1 нед.											
													19	0	17	19	0	17
Государственная итоговая аттестация 22.06. по 28.06.													36			36		
ИТОГО							Всего в семестре	Дисциплин и МДК					9			9		
								Учебная практика								108		
								Производственная практика								180		
								Экзамены								3/2к		
								Зачеты								6		

5.1.2. Обоснование распределения часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование
1	ПМ.03 Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики	216	По запросу работодателя
Итого		216	-

5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1.	1. Правила и порядок организации оперативного и архивного хранения документов на предприятии. 2. Организация кадрового делопроизводства в организации. 3. Порядок оформления, формирования и отправка дел текущего хранения по электронной почте.	ПМ. 01	Документационное обеспечение деятельности организации	18	4	Отдел кадров	
				18			
				18			
				18			

	4. Особенности подготовки документов и дел для передачи в архив организации.						
2.	<p>1. Требования, предъявляемые к оформлению текстов документов.</p> <p>2. Реквизиты, придающие юридическую силу и юридическую значимость официальным документам.</p> <p>3. Технология регистрации документов.</p> <p>4. Информационно-справочная документация.</p> <p>5. Порядок оформления докладных, объяснительных и служебных записок</p> <p>6. Составление и оформление распоряжения.</p>	ПМ. 02	Документирование и организационная обработка документов	13	4	Отдел кадров	
				13			
				13			
				13			
				14			
				14			
				14			

	<p>7. Информационно-справочные документы. их виды, назначение, правила оформления.</p> <p>8. Организация документационного обеспечения организации.</p>			14			
--	---	--	--	----	--	--	--

5.4. Рабочая программа воспитания

5.4.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Безопасности жизнедеятельности;

«Документационного обеспечения управления».

Лаборатории:

–

Мастерские:

–

Спортивный комплекс

Спортивный зал

Стадион широкого профиля

Тренажерный зал

Ледовая площадка «Горный»

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

– актовый зал.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

Образовательная организация, реализующая программу 46.01.03 Делопроизводитель, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		

1	Доска ученическая	Трёхэлементная магнитная доска ученическая (1 шт.).
2	Рабочий стол преподавателя	Рабочий стол преподавателя, размер - Ш×Г×В — 1 150×630×760 мм
3	Стул преподавателя	Стул преподавателя с сиденьем и спинкой, без подлокотников
4	Стол для обучающихся 2-местный	Стол для обучающихся 2-местный размер столешницы - 1200*500 мм.
5	Стул обучающего	Стул обучающегося, металлокаркас, сиденье имеет размер 380х380 мм, спинка - 380х155 мм..
6	Шкаф для документов	Шкаф для документов: материал ЛДСП
Дополнительное оборудование		
1	Магнитно-маркерная поверхность	Доска магнитно-маркерная, размер - 90х120 см.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка) Страна производитель: США.	Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX
2	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD)
Дополнительное оборудование		
1	Акустические колонки	Питание - USB порт.
2	Программная платформа (лицензированная)	Программное обеспечение среда разработки для NET, включая необходимые компоненты
3	Microsoft Office Word 2019 (лицензированная)	Работа с документами
4	Software DataBase MySQL	Работа с базами данных
5	Microsoft Office Exel 2019 (лицензированная)	Работа с таблицами
6	PDFReader	Работа с документами PDF
7	Microsoft Office Acess 2019 (лицензированная)	Создание и настройка БД
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный

		материал по темам, наглядные пособия
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
Дополнительное оборудование		
	-	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		

1	Доска ученическая	Доска ученическая, стандартная (1 шт.).
2	Рабочий стол преподавателя	Рабочий стол преподавателя, стандартный
3	Стул преподавателя	Стандартный
4	Стол для обучающихся 2-местный	Стандартный
5	Стул обучающего	Стандартный
6	Шкаф для документов	Шкаф для документов, стандартный
Дополнительное оборудование		
1	Магнитно-маркерная поверхность	Доска магнитно-маркерная.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка) Страна производитель: США.	Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX
3	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD)
Дополнительное оборудование		
1	Акустические колонки	Питание - USB порт.
2	Программная платформа (лицензированная)	Программное обеспечение среда разработки для .NET, включая необходимые компоненты
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
Дополнительное оборудование		

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «_____».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		

Дополнительное оборудование		
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

Дополнительное оборудование		

6.1.2.4 Оснащение мастерских
Мастерская «_____».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

6.1.2.5. Оснащение баз практик
Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и (или) в организациях соответствующего профиля и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции Т 2 «Документационное обеспечение управления и архивирования».

Производственная практика реализуется в организациях с профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области. Выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалы оборудования.

Наименование рабочего места, участка «Отдел кадров»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Шкаф для документов	Стандартный
2.	Рабочее место	В соответствии с технической документацией
Дополнительное оборудование		
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	Ноутбук	(Экран: 14"; 1920x1080; IPS; Процессор: 1.6 ГГц (4.2 ГГц, в режиме Turbo) Оперативная память: 8ГБ DDR4 2400МГц; Диск: SSD 512 ГБ;)
2	МФУ	Лазерное ЦВЕТНОЕ А4, 21 страниц/мин., 30000 страниц/месяц, сетевая карта, ДАПД, ДУПЛЕКС, Wi-Fi, 3102C052
Дополнительное оборудование		
1		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Сервер	(Количество разъемов 16 Жесткий диск Интерфейсы RJ45 (LAN) 2 Блок питания

		Мощность 2 x 1000 Вт Размеры (ШxВxГ) 437x89x647 мм Вес (брутто, кг) 32 Оперативная память Объем нет Максимальный объем 2048 Гб Тип памяти DDR4)
Дополнительное оборудование		
1.		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1.	Программное обеспечение для составления документации на любые виды работ	
2.	Программное обеспечение для решения учетных задач на базе вида работ	
Дополнительное оборудование		
1	-	

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчетане менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены адаптированными печатными и электронными учебными изданиями, при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения образовательной программы, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
--------------	--	---	-------------------

1	Google Chrome/Яндекс; Zoom; PDFReader; Microsoft Office Word 2019; Microsoft Office PowerPoint 2019	ОГСЭ 01. Основы философии; ОГСЭ 02. История; ОГСЭ 03. Психология общения	12
2	Google Chrome/Яндекс; Zoom; PDFReader; Microsoft Office Word 2019; Microsoft Office PowerPoint 2019; PDFReader; Microsoft Office Word 2019.	ОГСЭ 04. Иностранный язык в профессиональной деятельности; ЕН 01. Математика; ЕН 02. Экологические основы природопользования	12
3	Google Chrome/Яндекс; Zoom; PDFReader; Microsoft Office Word 2019; Microsoft Office PowerPoint 2019; Microsoft Office Exel 2019	ОП.1 Деловая культура ОП. 2 Архивное дело ОП.3 Основы делопроизводства ОП.4 Организационная техника ОП.5 Основы редактирования документов	12

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательной программы среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная программа и ее отдельные части (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) реализуется совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой профессии.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;
- включает в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на всех курсах обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организована в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем).

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

6.4.2. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности (указывается из пункта 1.14 ФГОС СПО), и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Министерства просвещения Российской Федерации ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательной организации СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2 Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПОП-П.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего: Делопроизводитель.

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разработана программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня, организацию и проведение защиты дипломной работы (дипломного проекта).