

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное образовательное
профессиональное образовательное учреждение
«Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»
(КГБ ПОУ ККТиС)

Согласовано
Директор МАУ «Комсомольский-
на-Амуре городской архив»
Н.Ю. Смирнова
« 24 » _____ 2020г.



Утверждаю
Директор КГБ ПОУ ККТиС

Г.А. Горбунова
« 26 » _____ 2020 г.



**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,
СЛУЖАЩИХ**

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

квалификация – Делопроизводитель

социально-экономический профиль

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 2 года 10 месяцев

Комсомольск-на-Амуре
2020

Образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 639 от 02.08.2013 г. (ред. от 17.03.2015), зарегистрированного Министерством юстиции (№ 29509 от 20.08.2013 г.) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Организация-разработчик: КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»

Разработчики:

Гринева О.В., заместитель директора по учебной работе,
Шкроб С.В., заместитель директора по учебно-производственным вопросам,
Шпунтенко А.В., заместитель директора по воспитательной работе,
Бабкина С.В., начальник научно-методического отдела
Павлова Н.А., преподаватель высшей категории,
Зефирова О.Ф., преподаватель,
Степнова Н.А., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
1.1 Нормативно-правовая база ППКРС	4
1.2 Общая характеристика ППКРС	5
1.3 Особенности профессиональной образовательной программы.....	6
2 Область профессиональной деятельности выпускника	7
3 Объекты профессиональной деятельности выпускника	7
4 Виды профессиональной деятельности выпускника.....	8
5 Результаты освоения образовательной программы.....	8
6 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ППКРС	9
7 Кадровое обеспечение реализации ППКРС	10
8 Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса	10
9 Характеристика социокультурной среды, обеспечивающей развитие общих компетенций обучающихся.....	11
10 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС	13
11 Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы	21

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к основной профессиональной образовательной программе
(ОПОП)

1 Общие положения

Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС), реализуемая КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» по профессии 46.01.03 Делопроизводитель представляет собой комплект документов, разработанных и утвержденных образовательной организацией с учетом требований рынка труда, требований Федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований, на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 639 от 02.08.2013 г. (ред. от 17.03.2015), зарегистрированного Министерством юстиции (№ 29509 от 20.08.2013 г.) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

ППКРС регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя: базисный учебный план, учебный план ППКРС, программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

1.1 Нормативно-правовая база ППКРС

ППКРС разработана на основе следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 года № 639, зарегистрированного Министерством юстиции (регистрационный № 29509 от 20 августа 2013 г.);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 9 апреля 2015 г. № 390 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования», зарегистрированный в Минюсте РФ 8 мая 2015 г. № 37199;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012г. № 413 (ред.31.12.2015 г.), зарегистрированного в Минюсте России 07 июня 2012г. № 24480, реализуемого в пределах ОПОП с учетом профиля получаемого профессионального образования;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2017 N 613 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.07.2017 N 47532);

– Приказа Минобрнауки России от 14.06. 2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 05 августа 2020г. № 390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11.09.2020 г., регистрационный № 59778);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. приказа Минобрнауки России от 31.01.2014 №74, с изменениями в соответствии с приказом от 17 ноября 2017 № 1138);

– «Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов по получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования», разработанных Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО (письмо Министерства образования и науки РФ от 17.03.2015 г. №06-259);

– Методических рекомендаций по разработке учебного плана организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям;

– Устава КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса».

1.2 Общая характеристика ППКРС

1.2.1 Цель ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель состоит в способности:

– дать качественные базовые гуманитарные, социальные, экономические, математические и естественно-научные знания, востребованные обществом;

– подготовить квалифицированного делопроизводителя к успешной работе в сфере документационного обеспечения деятельности организации;

– подготовки и реализации организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций;

- создать условия для овладения общими и профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда;

- сформировать социально-личностные качества выпускников: целеустремленность, организованность, трудолюбие, коммуникабельность, умение работать в коллективе, ответственность за конечный результат своей профессиональной деятельности, гражданственность, толерантность; повышение их общей культуры, способности самостоятельно приобретать и применять новые знания и умения.

1.2.2 Срок освоения ППКРС

Срок освоения ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель базовой подготовки при очной форме получения образования на базе основного общего образования составляет 2 года 10 месяцев.

1.2.3 Трудоемкость ППКРС

Трудоемкость ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель по очной форме обучения составляет 4752 часов, 147 недель, и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента. На практику учебную и производственную отводится 28 недель, в том числе – учебная практика - 13 недель, производственная практика - 15 недель, промежуточную аттестацию 5 недель, государственную аттестацию 2 недели, каникулярное время – 24 недели.

1.3 Особенности профессиональной образовательной программы

При разработке ППКРС учтены требования регионального рынка труда, запросы потенциальных работодателей и потребителей. По завершению образовательной программы выпускникам выдается диплом государственного образца.

Для обеспечения мобильности студентов на рынке труда вариативная часть образовательной программы будет обновляться, что позволит углублять знания, умения студентов и обеспечивать возможность выбора индивидуальной образовательной траектории.

В учебном процессе используются интерактивные технологии обучения студентов, такие как технология портфолио, тренинги, кейс-технология, деловые и имитационные игры и др. Традиционные учебные занятия максимально активизируют познавательную деятельность студентов. Для этого проводятся лекции вдвоем, проблемные лекции и семинары, лекции с открытым концом и др. В учебном процессе используются компьютерные презентации учебного материала, проводится контроль знаний студентов с использованием традиционных форм, а также с использованием систем автоматизированного контроля знаний. Тематика выпускных квалификационных работ определяется совместно с потенциальными работодателями и направлена на удовлетворение запросов заказчиков.

В учебном процессе организуются различные виды контроля качества знаний студентов, сформированности общих и профессиональных компетенций: входной, текущий, промежуточный, тематический, рубежный и итоговый. Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля по каждой дисциплине, модулю разрабатываются преподавателями самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППКРС (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств ежегодно обновляются КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса».

В колледже создаются условия для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины, в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины. Итоговая аттестация выпускников включает в себя защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа).

Организация практик осуществляется на базе предприятий, организаций и учреждений города и края.

Образовательная программа реализуется с использованием передовых образовательных технологий таких, как выполнение проектов по реальной тематике, применение информационных технологий, дистанционных образовательных технологий в учебном процессе, свободный доступ в сеть Интернет, предоставление учебных материалов в электронном виде, использование мультимедийных средств.

2 Область профессиональной деятельности выпускника

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

3 Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускника являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учету и поиску документов

4 Виды профессиональной деятельности выпускника

Виды профессиональной деятельности выпускника:

- Документационное обеспечение деятельности организации
- Документирование и организационная обработка документов

5 Результаты освоения образовательной программы

Результаты освоения ППКРС определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения данной образовательной программы выпускник должен обладать следующими общими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

В результате освоения данной ППКРС выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

ВПД 1. Документационное обеспечение деятельности организации

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ВПД 2. Документирование и организационная обработка документов

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ППКРС

Для реализации профессионально-образовательной программы имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Большинство учебников и учебных пособий выдается через библиотеку (абонемент учебной литературы). Для студентов доступны учебники, сборники, реферативные и периодические журналы, собрания законодательных актов, кодексы РФ, компьютерные базы данных.

По каждой дисциплине сформированы рабочие программы и учебно-методические комплексы, содержащие методические рекомендации по изучению дисциплины, учебные материалы (конспекты лекций, слайды, контрольные задания, методические указания по выполнению курсовых, контрольных работ, образцы тестов и т.п.). Для прохождения учебной и производственной практик разработаны соответствующие программы; для подготовки к итоговой государственной аттестации - методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы.

Студенты имеют доступ к информационным Интернет-источникам в компьютерных классах и читальном зале колледжа. В учебном процессе используются видеофильмы, мультимедийные материалы.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Реализация ППКРС обеспечивает доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППКРС. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий). Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет. В колледже

используется лицензионная полнотекстовая база электронных изданий – ЭБС IPRbooks. ЭБС содержит более **106000** изданий, **26000** учебных и научных работ по различным дисциплинам, свыше **590** наименований российских и зарубежных журналов, большая часть которых входит в перечень ВАК (Высшая Аттестационная Комиссия), предоставляет доступ к литературе более **550** федеральных, региональных, вузовских издательств, научно-исследовательских институтов, трудам ученых и ведущих авторских коллективов. Также предоставляется доступ к «Фондам российских библиотек» (около **63000** публикаций).

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований российских журналов. Для профессии 46.01.03 Делопроизводитель осуществляется подписка на периодические издания: «Делопроизводство», «Отечественные архивы», «Секретарское дело».

7 Кадровое обеспечение реализации ППКРС

Реализация основной профессиональной образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Преподаватели специальных дисциплин, имеют опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Образовательная программа обеспечивается 19 преподавателями, из которых штатные – 19 человек. Из общей численности педагогических работников, обеспечивающих учебный процесс по профессии: имеют почетное звание – 1, высшую квалификационную категорию – 9, первую квалификационную категорию - 2. Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса соответствуют требованиям ФГОС.

8 Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса

Ресурсное обеспечение ППКРС колледжа сформировано на основе требований к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ, определяемых ФГОС СПО профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Реализация образовательной программы осуществляется в четырехэтажном здании по адресу Гамарника, 16.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений, необходимых для реализации учебного процесса по профессии 46.01.03 Делопроизводитель:

- *Кабинеты:*
 - деловой культуры;

- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- безопасности жизнедеятельности;
- методический.
- *Лаборатории:*
 - документоведения;
 - учебная канцелярия.
- *Спортивный комплекс:*
 - спортивный зал;
 - открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
 - стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.
- *Залы:*
 - библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
 - актовый зал.

Имеются все необходимые кабинеты, лаборатории, компьютерные классы. Все компьютерные классы подключены к сети Интернет, могут использоваться для проведения тестирования студентов в режимах on-line и off-line. При проведении занятий в компьютерных классах используется мультимедийное оборудование: проекторы и экранов, системы видеоконференцсвязи.

На всех компьютерах установлено лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office, WinRAR, Adobe Reader, антивирусная программа Kaspersky Security, а также специализированное ПО.

Для реализации ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. В целом материально-техническая база соответствует требованиям ФГОС.

9 Характеристика социокультурной среды, обеспечивающей развитие общих компетенций обучающихся

Воспитательная работа с обучающимися в колледже является важнейшей составляющей качества подготовки специалистов и проводится с целью формирования у каждого обучающегося сознательной гражданской позиции, стремлению к сохранению и приумножению нравственных, культурных и общечеловеческих ценностей, выработке навыков конструктивного поведения, общекультурных компетенций выпускников.

Внеучебная деятельность студентов направлена на самореализацию студентов в различных сферах общественной и профессиональной жизни, в твор-

честве, спорте, науке и т.д. У студентов формируются профессионально значимые личностные качества, такие как толерантность, ответственность, жизненная активность, профессиональный оптимизм и др. Решению этих задач способствуют благотворительные акции, научно-практические конференции, Дни здоровья, конкурсы непрофессионального студенческого творчества, участие в WorldSkills и др.

В колледже разработана Программа воспитания и социализации с учетом современных требований, а также создания полноценного комплекса программ по организации комфортного социального пространства для гармоничного развития личности молодого человека, становления грамотного профессионала.

Программа предусматривает проведение системы мероприятий по реализации следующих направлений воспитательной работы:

- формирование гражданско-правового и патриотического сознания обучающихся;
- приобщение к нравственным, культурным, духовным, социальным и профессиональным ценностям;
- формирование профессионально-значимых качеств личности обучающихся;
- развитие субъектной позиции обучающихся в выборе стратегии собственного развития, влияния на социальную ситуацию;
- создание условий для самореализации обучающихся, проявления ими социальных, культурных, образовательных инициатив, развитие творческого потенциала обучающихся;
- приобщение к ценностям и традициям колледжа;
- профилактике асоциальных явлений в образовательной среде.

Программа отвечает требованиям ФГОС СПО по вопросам формирования у обучающихся общих компетенций в конкретных сферах человеческой деятельности; создает условия для формирования социокультурной среды колледжа, возможностей, необходимых для всестороннего развития и социализации личности обучающегося, сохранения его здоровья.

Формированию социокультурной среды колледжа и развитию воспитательного компонента образовательного процесса способствует:

- выстраивание единства учебной и вне учебной деятельности колледжа;
- реализация активных форм внеаудиторной работы с обучающимися профессиональной направленности, обеспечивающих формирование профессионально-значимых личностных качеств обучающегося, развитие его субъектной позиции, проявление социальных, культурных, образовательных инициатив;
- применение в образовательном процессе современных воспитательных технологий;
- согласованность и взаимодействие всех субъектов воспитательного процесса;
- проведение мероприятий для обучающихся, не предусмотренных учебным планом;

- обеспечение психолого-педагогического сопровождения обучающихся, оказания им консультационной помощи и поддержки для обеспечения позитивных эмоционально-психологических и деловых отношений в образовательном учреждении;
- организация работы клубных, творческих, спортивных и общественных объединений, созданных с учетом интересов обучающихся;
- организация свободного времени обучающихся, их содержательного досуга через посещение экскурсий, выставочных комплексов, театров, музейных экспозиций, др.;
- проведение с обучающимися профессиональных конкурсов, предметных олимпиад, фестивалей, спортивных соревнований, товарищеских матчей;
- проведение профилактических мероприятий по предупреждению преступности в студенческой среде;
- взаимодействие педагогов с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- установление деловых отношений с внешними социальными партнерами – организациями города, оказывающими содействие в вопросах воспитания обучающихся, повышения их личной и профессиональной культуры;
- создание системы поощрений обучающихся за достижения в учебной и вне учебной деятельности.

Решению воспитательных задач и раскрытию творческого потенциала обучающихся помогает создание в колледже общественных форм самоуправления. Коллегиальным органом самоуправления является Студенческий совет, действующий в соответствии с Уставом колледжа в целях оказания содействия в вопросах организации образовательной деятельности; в развитии самостоятельности обучающихся, их способности к самоорганизации и саморазвитию, подготовки к компетентному и ответственному участию в жизни общества.

Инновационная направленность воспитательной деятельности колледжа представлена реализацией в образовательном процессе технологии тьюторского сопровождения обучающихся и организацией различных форм и видов социальной активности обучающихся, популяризирующих идеи волонтерского движения в студенческой среде и вовлечение обучающихся в реальную социальную добровольческую практику. Обучающиеся колледжа являются активными участниками организации и проведения районных и городских масштабных мероприятий профессионально и общественно значимой направленности.

Задача колледжа заключается в том, чтобы постоянно повышать качество образования, обеспечивать конкурентоспособность и мобильность выпускников на рынке труда, что становится возможным при формировании инновационной профессиональной среды учебного заведения.

10 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС

Содержание и организация образовательного процесса по профессии

46.01.03 Делопроизводитель регламентируется учебным планом; рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей; материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

Основным документом, определяющим содержание и организацию учебного процесса является учебный план, в котором конкретизируется содержание и организация учебного процесса (Приложение 1).

Учебный план профессии включает все дисциплины, изучаемые обязательно и последовательно и предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общепрофессионального;
 - профессионального;
- и разделов:
- физическая культура;
 - учебная практика;
 - производственная практика;
 - промежуточная аттестация;
 - государственная итоговая аттестация.

БАЗИСНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
среднего профессионального образования

основная профессиональная образовательная программа
среднего профессионального образования

Квалификация: Делопроизводитель

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения на базе основного
общего образования – 2 года 10 месяцев

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Время в неделях	Макс. учебная нагрузка обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка, часов			Рекомендуемый курс изучения
				Всего	В том числе		
					лабор.и практ. занятия	кусов. работа (про- ект)	
	Обязательная часть циклов ОПОП		1350	900			
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		456	314			
ОП.01	Деловая культура						1
ОП.02	Архивное дело						2
ОП.03	Основы делопроизводства						1
ОП.04	Организационная техника						2
ОП.05	Основы редактирования документов						2
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности			50			1-3
ОП.07	Информационные технологии в профессиональной деятельности						2
П.00	Профессиональный учебный цикл		770	524			
ПМ.00	Профессиональные модули		770	524			
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации						2-3
МДК 01.01	Документационное обеспечение деятельности организации						2-3
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов						2-3
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела						
МДК.02.02	Обеспечение сохранности						

	документов					
ФК.00	Физическая культура		124	62		
	Вариативная часть циклов ППКРС (определяется образовательной организацией самостоятельно)		342	216		1-3
	Итого по обязательной части ППКРС, включая раздел «Физическая культура», и вариативной части ППКРС	31 нед.	1674	1116		
УП.00.	Учебная практика обучающихся на базе среднего общего образования/ на базе основного общего образования	28 нед.		1008		1-3
ПП.00.	Производственная практика обучающихся на базе среднего общего образования / на базе основного общего образования					
ПА.00	Промежуточная аттестация обучающихся на базе среднего общего образования / на базе основного общего образования	2 нед.				
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация обучающихся на базе среднего общего образования / на базе основного общего образования	2 нед.				
ВК.00	Время каникулярное	2 нед.				
	Всего	65 нед.				

Обязательная часть ППКРС составляет 80,6 % (1350 часов) от общего объема времени, отведенного на ее освоение. Вариативная часть – 19,4 % (324 часа) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определены колледжем. Вариативная часть в объеме 324 часа распределена на увеличение объема изучения дисциплин и модулей обязательной части, а также на дисциплины для формирования общих и профессиональных компетенций с учетом рекомендаций работодателей и регионального

рынка труда:

Учебные циклы	Учебные дисциплины и междисциплинарные курсы	Количество часов
ПП	Профессиональная подготовка	
ОП	Общепрофессиональный цикл	
	ОП.01 Деловая культура	56
	ОП.02 Архивное дело	56
	ОП.03 Основы делопроизводства	50
	ОП.04 Организационная техника	22
	ОП.05 Основы редактирования документов	30
	ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности	106
П	Профессиональный цикл	
ПМ. 00	МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	10
Итого		324

Общепрофессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин, профессиональный учебный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности, соответствующими присваиваемой квалификации. В состав профессионального модуля входит один междисциплинарный курс. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика.

Обязательная часть профессионального учебного цикла ППКРС должна предусматривать изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 2 часа в неделю в период теоретического обучения (обязательной части учебных циклов), но не более 50 часов, из них на освоение основ военной службы - 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину.

Максимальный объем учебной нагрузки соответствует ФГОС СПО и равен 54 часам в неделю, включает в себя все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы. Максимальный объем аудиторных занятий составляет 36 часов. Среднее количество аудиторных занятий – 36 часов в неделю. Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 24 недели, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Аудиторная нагрузка студентов предполагает лекционные, семинарские, практические виды занятий. Внеаудиторная нагрузка предполагает выполнение студентами индивидуальных проектов, рефератов, расчетных заданий, а также подготовку к экзаменам.

Самостоятельная работа организуется в форме выполнения индивидуальных, междисциплинарных проектов, изучения дополнительной литературы, выполнения индивидуальных заданий, направленных на формирование таких компетенций, как способность к саморазвитию, самостоятельному поиску информации, овладение навыками сбора и обработки информации, что позволяет сформировать профессиональные качества.

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы ППКРС включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию студентов.

Текущий контроль знаний осуществляется по 5-бальной системе. По дисциплинам теоретического обучения и этапам производственной практики предусмотрена итоговая оценка ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", или "зачтено").

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК	
1	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	ОДБ.04 История
				[4]	ОДБ.05 Обществознание
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2]	ПОО.01 Введение в профессию
				[2]	ОП.03 Основы делопроизводства
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
				[6]	МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов
4	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	ОП.01 Деловая культура
				[6]	ПОО.02 Эффективное поведение на рынке труда
5	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности
				[6]	ОП.04 Организационная техника

Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен с участием работодателей, на котором проверяется готовность обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности. Итогом проверки является однозначное решение: "вид профессиональной деятельности освоен/ вид профессиональной деятельности не освоен» и оценка по профессиональному модулю.

Консультации для студентов предусматриваются в объеме 4 часа на одного студента. Формы проведения консультаций, предусмотренных учебным планом (групповые, индивидуальные) по каждой дисциплине определяются преподавателем и согласовываются с заместителем директора по УР.

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

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей,

а также их аннотации приведены в приложении.

Программы практик

В соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разделы учебная практика; производственная практика являются обязательными и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Все виды практик осуществляются концентрированно и в рамках профессиональных модулей. Учебную практику студенты проходят на базе колледжа и/или на базовых предприятиях, с которыми заключены договора, производственную - на базовых предприятиях, с которыми заключены договора.

Подготовка по профессии 46.01.03 Делопроизводитель предполагает два вида практики:

- учебная практика (продолжительность 13 недель);
- производственная практика (продолжительность 15 недель).

Программы практики разрабатываются и утверждаются колледжем совместно с работодателем и являются составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП в соответствии с ФГОС СПО, программами практики. Содержание всех этапов практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях колледжа либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и образовательной организацией.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями. В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с ОПОП СПО. Учебная практика и практика по профилю проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательной организацией. По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

– полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

11 Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы

В соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

11.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с учебным планом подготовки и рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей. Предусмотрены следующие виды текущего контроля: контрольные точки, коллоквиумы, контрольные работы, тестирование, эссе, рефераты, выполнение комплексных задач и др.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса. Цель промежуточных (курсовых) аттестаций – установить степень соответствия достигнутых обучающимися промежуточных результатов обучения (освоенных компетенций) планировавшимся при разработке ОП СПО (ППКРС) результатам. В ходе промежуточных аттестаций проверяется уровень сформированности компетенций, которые являются базовыми при переходе к следующему этапу обучения.

Формы промежуточной аттестации:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен;
- экзамен квалификационный.

Таблица 2 – Комплексные виды контроля

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК	
1	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	ОДБ.04 История
				[4]	ОДБ.05 Обществознание
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	2	[2]	ПОО.01 Введение в профессию
				[2]	ОП.03 Основы делопроизводства
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
				[6]	МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов
4	Диф. зач	Комплексный диф.	6	[6]	ОП.01 Деловая культура

		зачет		[6]	ПОО.02 Эффективное поведение на рынке труда
5	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности
				[6]	ОП.04 Организационная техника

Экзамен квалификационный проводится по завершению изучения профессиональных модулей при условии прохождения производственной практики. Форма реализации экзамена (выполнение индивидуального задания, защита результатов практики, портфолио работ по профессии и др.) определяется преподавателем. В ходе экзамена квалификационного оценивается освоение профессиональных и общих компетенций. Председателем экзаменационной комиссии является работодатель. Оценка по профессиональному модулю бинарная: вид профессиональной деятельности - «освоен/не освоен» и оценкой.

Таблица 3 – Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

№ п/п	Наименование УД, МДК, ПМ в соответствии с учебным планом	Формы контроля и аттестации	Контролируемые компетенции	Наименование оценочного средства
ПП ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА				
ОП Общепрофессиональные дисциплины				
ОП.01	Деловая культура	Дифф.зачёт	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7 ПК 2.1 - 2.6	КОС
ОП.02	Архивное дело	Экзамен	ОК 1 - 7 ПК 2.1 - 2.6	КОС
ОП.03	Основы делопроизводства	Дифф.зачёт	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7	КОС
ОП.04	Организационная техника	Дифф.зачёт	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7	КОС
ОП.05	Основы редактирования документов	Экзамен	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7 ПК 2.1 - 2.6	КОС
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	Дифф.зачёт	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7 ПК 2.1 - 2.6	КОС
ОП.07	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Дифф.зачёт	ОК 2, 3, 4, 5 ПК 1.3, 1.4, 1.6, 1.7, 2.2	КОС
ПМ Профессиональные модули				
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7	КОС
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	ДФК, дифзачет, Экзамен	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7	КОС
УП.01.01	Учебная практика	Дифф.зачет	ОК 1 - 7	ФОС

			ПК 1.1 - 1.7	
ПП.01.01	Производственная практика	Дифф.зачет	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7	ФОС
ПМ.01.ЭК	Квалификационный экзамен	Экзамен	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7	КОС
ПМ.2	Документирование и организационная обработка документов		ОК 1 - 7 ПК 2.1 - 2.6	КОС
МДК.2.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Дифф.зачет	ОК 1 - 7 ПК 2.1 - 2.6	КОС
МДК.2.2	Обеспечение сохранности документов	Дифф.зачет	ОК 1 - 7 ПК 2.1 - 2.6	КОС
УП.02	Учебная практика	Дифф.зачет	ОК 1 - 7 ПК 2.1 - 2.6	ФОС
ПП.02	Производственная практика	Дифф.зачет	ОК 1 - 7 ПК 2.1 - 2.6	ФОС
ПМ.2.ЭК	Квалификационный экзамен	Экзамен	ОК 1 – ОК 7 ПК 2.1 – ПК 2.6	КОС
ФК.ОО	Физическая культура	Зачёты	ОК 2 ОК 3 ОК 6,7	КОС

11.2 Государственная итоговая аттестация выпускников

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются образовательной организацией по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой образовательной организацией.

Итоговая аттестация выпускника по профессии 46.01.03 Делопроизводитель является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Цель государственной итоговой аттестации выпускников – установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач.

Основными задачами итоговой государственной аттестации являются - проверка соответствия выпускника требованиям ФГОС СПО и определение уровня выполнения задач, поставленных в образовательной программе СПО.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа), а также критерии оценки утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Государственная итоговая аттестация включает в себя защиту выпускной квалификационной работы (ВКР) (выпускная практическая квалификационная

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

Темы выпускных практических квалификационных работ и письменных экзаменационных работ определяются образовательной организацией. Для подготовки выпускных практических квалификационных работ и письменных экзаменационных работ студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за студентами тем выпускных практических квалификационных работ и письменных экзаменационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации. Тематика выпускных практических квалификационных работ и письменных экзаменационных работ соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Тематика выпускных практических квалификационных работ и письменных экзаменационных работ разрабатывается ведущими преподавателями выпускающей кафедры с учетом заявок предприятий (фирм), а также территориальных административных органов власти и, с учетом ежегодной ее корректировки, утверждается на заседании кафедры. Тематика выпускных практических квалификационных работ и письменных экзаменационных работ должна отражать основные сферы и направления деятельности.

В выпускной практической квалификационной работе и письменной экзаменационной работе выпускник должен показать профессиональное умение по выполнению работ с учетом тенденций моды и индивидуальных особенностей клиента.

Решение о присвоении квалификации принимает государственная экзаменационная комиссия, председатель которой утверждается распоряжением Министерства образования и науки Хабаровского края.