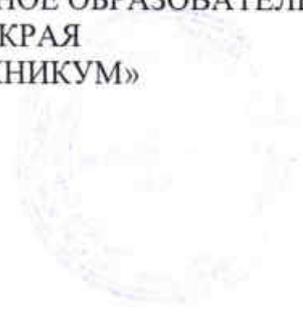


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 17.08.2023 17:58:21
Уникальный программный код:
3143b550cd4cbc5ce335fc548df581d670cbc4f9

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ КК «КМТ»)**



**Основная образовательная программа среднего профессионального образования
программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих
46.01.03 *Делопроизводитель***

Квалификация выпускника:	Делопроизводитель
Нормативный срок освоения на базе основного (среднего) общего образования:	2 года 10 месяцев
Форма обучения:	Очная
Профиль, получаемого профессионального образования:	Социально-экономический

СОГЛАСОВАНО



 подпись _____
 « 15 » 05 2023 г.
 Фамилия инициалы

СОГЛАСОВАНО



 подпись _____
 « 15 » 05 2023 г.
 Фамилия инициалы

СОГЛАСОВАНО



 подпись _____
 « 15 » 05 2023 г.
 Фамилия инициалы

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК «КМТ»

 С.Н. Рябиченко
 « 15 » 05 2023 г.

РАССМОТРЕНА

на заседании педагогического
 совета от « 30 » 06 2023г.
 Протокол № 8

Основная образовательная программа среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. №639, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации (рег. №29509 от 20 августа 2013г), УГПС 46.00.00 История и археология

Организация - разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

Разработчики:

Заместитель директора по УР



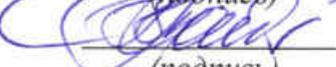
 (подпись) _____
 (фамилия инициалы)

Заместитель директора по УМР



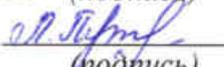
 (подпись) _____
 (фамилия инициалы)

Заместитель директора по УТР



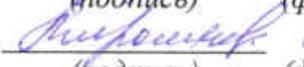
 (подпись) _____
 (фамилия инициалы)

Председатель методической комиссии



 (подпись) _____
 (фамилия инициалы)

Преподаватель специальных дисциплин



 (подпись) _____
 (фамилия инициалы)

Содержание

Раздел 1. Общие положения	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	7
4.1. Общие компетенции	7
4.2. Профессиональные компетенции	7
4.3 Личностные результаты	8
Раздел 5. Структура образовательной программы	9
5.1. Учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) 46.01.03 Делопроизводитель	9
5.2. Календарный учебный график	13
5.3 Формирование структуры ООП с учетом вариативной части	16
5.4. Рабочая программа воспитания	25
5.5. Календарный план воспитательной работы	25
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	25
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	25
6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	26
6.3 Требования к практической подготовке обучающихся	26
6.4 Требования к организации воспитания обучающихся	27
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	27
Раздел 7. Организация государственной итоговой аттестации выпускников	28
Приложение А. Перечень программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик ООП СПО ППКРС	29

Раздел 1. Общие положения

1.1. ООП СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разработана на основе 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 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. Регистрационный № 29509)

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

ООП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом профиля получаемой профессии.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;

постановление Правительства РФ от 10 февраля 2014 г. № 92 «Об утверждении Правил участия объединений работодателей в мониторинге и прогнозировании потребностей экономики в квалифицированных кадрах, а также в разработке и реализации государственной политики в области среднего профессионального образования и высшего образования» (с изменениями и дополнениями);

распоряжение Правительства РФ от 25 сентября 2017 г. № 2039-р «Об утверждении Стратегии повышения финансовой грамотности в Российской Федерации на 2017 - 2023 гг.»

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022г. регистрационный №70167);

приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. Регистрационный № 29509);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с изменениями и дополнениями;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12.09.2022 № 70034);

распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 30.04.2021 № Р-98 «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»

распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25.08.2021 № Р-198 «Об утверждении методик преподавания по общеобразовательным (обязательным) дисциплинам («Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «История» (или «Россия в мире»), «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Астрономия») с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования, предусматривающих интенсивную общеобразовательную подготовку обучающихся с включением прикладных модулей, соответствующих профессиональной направленности, в т.ч. с учетом применения технологий дистанционного и электронного обучения»;

распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 г. № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2020 г. №Р-36 «О внесении изменений в приложение к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 г. № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями;

приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») с изменениями и дополнениями;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957);

приказ Министерства обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2010 г. № 96/134 «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области

обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах»;

письмо департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения от 01.03.2023 г. № 05-592 «Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования».

Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум», утвержденный приказом министерства образования и науки Краснодарского края от 28 октября 2014 года №4769;

локальные акты техникума

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:
Делопроизводитель

Формы обучения: очная.

Срок обучения по программе среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования- 2 года 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:
документы, созданные любым способом документирования;
системы документационного обеспечения управления;
справочно-информационные средства по учету и поиску документов

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации (п.1.1 ФГОС):

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Документационное обеспечение деятельности организации	Документационное обеспечение деятельности организации
Документирование и организационная обработка документов	Документирование и организационная обработка документов

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код	Наименование общих компетенций
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)

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности и профессиональные компетенции

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документационное обеспечение деятельности организации
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения предприятия
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей предприятия
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
ВД 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	Обеспечить сохранность архивных документов в организации

4.3 Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	ЛР 16
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	ЛР 17

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ПКРС)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час)				Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)									
			Максимальная	самостоятельная учебная работа	в т.ч.			I курс			II курс			III курс		
					всего занятий	в т.ч. в форме практической подготовки	в т.ч. лаб. и практ. занятия	1 сем. 17 недель	2 сем. 23 недели	3 сем. 16 недель	4 сем. 23 недели	5 сем. 16 недель	6 сем. 21 неделя			
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13					
						17/0/0	23/0/0	15/1/0	19/4/0	7/5/4	7/4/10					
	Общеобразовательный цикл	2Э/2Комп и/ 10Д/3Д/3Комп ОМП	2052	0	2052	510	1060	612	828	426	186	0	0	0		
ОД.01	Русский язык	Э*Комп	72	0	72	36	36	34	38							
ОД.02	Литература	ДЗ**Комп	144	0	144	76	76	34	74	36						
ОД.03	История	Э	136	0	136		46	68	68							
ОД.04	Обществознание	Э-ДЗ	144	0	144		68	38	34	72						
ОД.05	География	Э-ДЗ	108	0	108		60	34	38	36						
ОД.06	Иностранный язык	Э-ДЗ	144	0	144	144	144	34	74	36						
ОД.07	Математика	Э-Э	232	0	232	50	50	60	66	60	46					
ОД.08	Информатика	Э-ДЗ	144	0	144	118	118	34	74	36						
ОД.09	Физическая культура	ДЗ	72	0	72		58	38	34							
ОД.10	Основы безопасности жизнедеятельности	Э-ДЗ	68	0	68		46	34	34							
ОД.11	Физика	ДЗ-Э**Комп	180	0	180		46	68	72	40						
ОД.12	Химия	Э-ДЗ	144	0	144		94	34	72	38						
ОД.13	Биология	Э-ДЗ	72	0	72		30	34	38							
ОД.14	Индивидуальный проект	ДЗ	32	0	32		32			32						
ОД.00	Дополнительные дисциплины		360	0	360	86	156	68	112	72	108	0	0	0		
ОД.01	Родной язык	Э*Комп	36		36	26	26		36							
ОД.02	Родная литература	ДЗ**Комп	36		36	26	26		36							

ОДД.03	Право	ДЗ***ком п	72	72	34	34	34	34	34	38				
ОДД.04	Экономика	ДЗ***ком п	72	72		34	34	34	38					
ОДД.05	Астрономия	Э**комп	36	36		6				36				
ОДД.06	Экология	ДЗ	36	36		18				36				
ОДД.07	Основы финансовой грамотности	ДЗ комп	36	36		6				36				
ОДД.08	Основы бережливого производства	ДЗ комп	36	36		6				36				
ОП.00	Общепрофессиональный учебный цикл	1Экомп/4 ДЗ	536	168	232	156	0	14	194	40	120			
ОП.01	Деловая культура	-ДЗ	82	24	58	22				20	38			
ОП.02	Архивное дело	Э***комп	120	40	80	40			80					
ОП.03	Основы делопроизводства	Э***комп	116	38	30	30			78					
ОП.04	Организационная техника	ДЗ	66	22	22	22					44			
ОП.05	Основы редактирования документов	-ДЗ	87	29	22	22				20	38			
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	-ДЗ	65	15	20	20		14	36					
П.00	Профессиональный учебный цикл	2э(с)/3э/4д 3	2022	328	1508	438	0	136	414	526	618			
ПМ.00	Профессиональные модули	2э(с)/3э/4д 3	2022	328	1508	438	0	136	414	526	618			
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	Э(с)	986	186	690	258	0	136	304	360	0			
МДК.01.0 1	Документационное обеспечение деятельности организации	Э,-Э	554	186	258	258		100	160	108				
УП.01	Учебная практика	-ДЗ	288		288			36	144	108				
ПП.01	Производственная практика	ДЗ	144		144				144					
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	Э(с)	1036	142	756	180	0	0	110	166	618			
МДК.02.0 1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		218	64	90	90			84	36	34			
МДК.02.0 2	Обеспечение сохранности документов	-ДЗ,Экомп	242	78	90	90			26	58	80			
УП.02	Учебная практика	-ДЗ	216		216					72	144			
ПП.02	Производственная практика	ДЗ	360		360						360			

ФК.00	Физическая культура	3.3.ЛЗ	124	62	62	62	62	0	0	0	34	10	18
	Всего	2-(с)/8э/21 ЛЗ	4734	558	4176	2312	1716	612	828	576	828	576	756
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация												72
	Консультации: 4 часа на одного обучающегося в год												
	Государственная итоговая аттестация				Всего								
						дисциплин и МДК		612	828	540	684	252	252
						учебной практики		0	0	36	144	180	144
						производ. практики		0	0	0	0	144	360
						экзаменов		0	2	2	2	2	2
						дифф. заче- тов		1	3	6	4	2	5
						зачетов							

46.01.09 Делопроизводитель, Зкурс 2025-2026 учебный год

Наименование	Сентябрь		Октябрь		Ноябрь		Декабрь		Январь		Февраль		Март		Апрель		Май		Июнь		Июль		Август		Всего часов																										
	Номер календарных недель																																																		
	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
Итого	Номер календарных недель учебного года																								160																										
ОП.00	Общепрофессиональный цикл																								160																										
ОП.01	Деловая культура																								58																										
ОП.04	Организационная техника																								44																										
ОП.05	Основы редактирования документов																								58																										
П.00	Профессиональный цикл																								1172																										
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации																								108																										
УП.01	Учебная практика																								108																										
ПП.01	Производственная практика																								144																										
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела																								70																										
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов																								138																										
УП.02	Учебная практика																								216																										
ПП.02	Производственная практика																								360																										
ФК.00	Физическая культура																								28																										
Итого																								72																											
Всего часов в неделю учебных занятий																								1404																											

5.3 Формирование структуры ООП с учетом вариативной части

5.3.1 Распределение вариативной части ООП

Объем часов вариативной части максимальной учебной нагрузки обучающихся составляет 342 часа, аудиторной нагрузки обучающихся - 216 часов. Часы вариативной части распределены следующим образом: 56 часов добавляется на изучение дисциплин общепрофессионального цикла, 84 часа – максимальной учебной нагрузки; 160 часов на изучение профессиональных модулей, 258 часов – максимальной учебной нагрузки.

С участием работодателей был проведен анализ видов деятельности, профессиональных компетенций ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № № 639, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г.; рег.№ 29509), профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020г. №333н , зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г.№ 58957), технического описания компетенции WSR Документационное обеспечение управления и архивоведение. (протокол заседания ЦМК)

В ходе анализа ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» было выявлено, что в профессиональном стандарте по всем видам деятельности предусмотрены умения и знания, относящихся к организации электронного документооборота и использованию информационно-поисковых систем.

В связи с этим были сделаны приращения в ООП. Во все профессиональные модули в рамках часов вариативной части добавлены умения связанные с организацией электронного документа оборота; с использованием информационно-поисковых и информационно-справочных систем и баз данных.

Индекс	Наименование циклов (раздела), требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка, час.
1	2	3	4
ОП.00	Общепрофессиональный учебный цикл	536 (452+84)	368 (312+56)
ОП.01	Деловая культура	82 (64+18)	58 (46+12)
ОП.02	Архивное дело	120 (96+24)	80 (64+16)
ОП.03	Основы делопроизводства	116 (92+24)	78 (62+16)

ОП.05	Основы редактирования документов	87 (69+18)	58 (46+12)
П.00	Профессиональный учебный цикл	1014 (774+240)	686 (524+160)
ПМ.00	Профессиональные модули	1014 (774+240)	686 (526+160)
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	554 (404+150)	368 (266+100)
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	460 (370+90)	318 (258+60)

5.3.2 Обоснование вариативной части на основе введения профессионального стандарта

Аналитическая справка
по актуализации ООП СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
на основе соответствующих профессиональных стандартов

Укрупненная группа профессий, специальностей 46.00.00 История и археология

Выбор профессиональных стандартов для разработки основной образовательной программы СПО

Наименование ФГОС СПО, образовательной программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (далее – ПС)	Наименование выбранных обобщенных трудовых функций (ОТФ)	Уровень квалификации
ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 746, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.08 2013 № 29634 ООП СПО ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель	Профессиональный стандарт Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020г. №333н, зарегистрировано в Минюсте России 15 июля 2020г. № 58957)	ОТФ В: Документационное обеспечение деятельности организации	5

Сопоставление ФГОС СПО и ПК
Сопоставление ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и профессионального стандарта
Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель	Профессиональный стандарт Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Выводы
1	2	3
<p>Виды деятельности (ВД):</p> <p>ВД 1 Документационное обеспечение деятельности организации</p>	<p>ОТФ</p> <p>В: Документационное обеспечение деятельности организации</p>	<p>Уровень квалификации 5 соответствует требованиям к образованию - среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих</p>
<p>ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения предприятия</p>	<p>Трудовая функция (далее - ТФ)</p> <p>В/01.5 Организация работы с документами</p> <p>Трудовые действия (далее - ТД):</p> <p>Прием и первичная обработка входящих документов</p> <p>Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем</p> <p>Регистрация входящих документов</p> <p>Организация доставки документов исполнителям</p> <p>Ведение базы данных документов организации</p> <p>Ведение информационно-справочной работы</p> <p>Обработка и отправка исходящих документов</p> <p>Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p> <p>Контроль исполнения документов в организации</p>	<p>Требования ПК по объему меньше ФГОС,</p>
<p>ПК 1.2 Рассматривать документы и</p>	<p>ТФ В/02.5 Организация текущего хранения документов</p>	

<p>передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей предприятия</p>	<p>ГД: Разработка номенклатуры дел организации Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения Формирование дел Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p>	
<p>ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных</p>	<p>ГФ В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения ГД: Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению Составление внутренней описи дел для особо ценных документов Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения Передача дел в архив организации</p>	
<p>ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов</p>		
<p>ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов</p>		
<p>ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники</p>		
<p>ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов</p>		

конкретных видов			
ВД 2 Документирование и организационная обработка документов			
ПК 2.1. Формировать дела			
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (каротекам) 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 Обеспечить сохранность архивных документов в организации			
В результате изучения профессионального модуля ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации обучающийся должен: иметь практический опыт: документационного обеспечения деятельности организации	Трудовые функции или трудовые действия: ТФ В/01.5 Организация работы с документами		Содержание требований ФГОС к практическому опыту соответствует трудовым функциям ПС, корректировка не требуется
Умения принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения	Умения ТФ В/01.5 Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленными Пользоваться справочно-правовыми системами		Требования к умениям ПС шире, чем требования ФГОС

<p>документальных материалов</p>	<p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Применять правила русского языка</p> <p>Применять навыки скоростного письма</p>	<p>Требования к знаниям ПС шире, чем требования ФГОС</p>
<p>Знания</p> <p>основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p> <p>порядок документирования информационно-справочных материалов;</p> <p>правила делового этикета и делового общения</p>	<p>Знания</p> <p>ТФ В/01.5</p> <p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Порядок работы с документами</p> <p>Схемы документооборота</p> <p>Системы скоростного письма</p> <p>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации</p> <p>Типовые сроки исполнения документов</p> <p>Принципы работы со сроковой картотекой</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p>	

<p>В результате изучения профессионального модуля ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); 	<p>Системы электронного документооборота Правила и сроки отправки исходящих документов Требования охраны труда</p> <p>Трудовые функции или трудовые действия: ТФ В/02.5 Организация текущего хранения документов ТФ В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения</p>	<p>Содержание требований ФГОС к практическому опыту соответствует трудовым функциям ПС, корректировка не требуется</p>
<p>Умения</p> <p>проверять правильность оформления документов;</p> <p>систематизировать и хранить документы текущего архива;</p> <p>формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</p> <p>осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив</p>	<p>Умения</p> <p>ТФ В/02.5</p> <p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p> <p>Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив</p> <p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения</p> <p>Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>Формировать документы в дела с учетом их специфики</p> <p>Систематизировать документы внутри дела</p> <p>Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p> <p>ТФ В/03.5</p> <p>Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения</p>	<p>Требования к умениям ПС шире, чем требования ФГОС</p>

	<p>Оформлять документы экспертной комиссии</p> <p>Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов</p> <p>Производить хронологическо-структурную систематизацию дел</p> <p>Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения</p> <p>Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p>	
<p>Знания</p> <p>основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p> <p>порядок документирования информационно-справочных материалов</p>	<p>Знания</p> <p>ТФ В/02.5</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>ТФ В/03.5</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p>	<p>Требования к знаниям ПС шире, чем требования ФГОС</p>

	<p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p> <p>Правила передачи дел в архив организации</p> <p>Требования охраны труда</p>
--	---

5.4. Рабочая программа воспитания

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

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике.

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.

5.4.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении к ООП.

5.5. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении .

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1 Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

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, соответствующими современному уровню развития науки и техники. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

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 (электронный).

Залы:

библиотека,

читальный зал с выходом в сеть Интернет;

актовый зал.

Техникум располагает помещениями для самостоятельной и воспитательной работы.

Техникум обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

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.

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

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

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ 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 рабочих.

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой профессии.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, 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;

может включать 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 может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, 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, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена

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.

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать 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 условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций., и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций., не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Раздел 7 Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация включает выполнение выпускной квалификационной работы (выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы)

Тематика выпускных квалификационных работ определяется цикловой комиссией профессионального цикла профотделения совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, обсуждаются и одобряются на заседаниях ЦМК ПЦПО, утверждаются директором техникума.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются техникумом.

Необходимым условием допуска к Государственной итоговой аттестации является представление в государственную экзаменационную комиссию документов подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождений практики по каждому из основных видов деятельности.

График проведения государственной итоговой аттестации доводится до сведения студентов не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации.

Программа государственной итоговой аттестации, включающая требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденная директором техникума, доводится до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Для проведения защиты выпускных квалификационных работ создается государственная экзаменационная комиссия. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии, с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из техникума.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается техникумом не более двух раз

Приложение А

Перечень программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик ООП СПО ПКРС

Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики	Наименование циклов и программ	Номер приложения, содержащего программу ООП
О.00	Общеобразовательный учебный цикл	1
ОД.01	Русский язык	1.1
ОД.02	Литература	1.2
ОД.03	История	1.3
ОД.04	Обществознание	1.4
ОД.05	География	1.5
ОД.06	Иностранный язык	1.6
ОД.07	Математика	1.7
ОД.08	Информатика	1.8
ОД.09	Физическая культура	1.9
ОД.10	Основы безопасности жизнедеятельности	1.10
ОД.11	Физика	1.11
ОД.12	Химия	1.12
ОД.13	Биология	1.13
ОД.14	Индивидуальный проект	1.14
ОДД.01	Родной язык	1.15
ОДД.02	Родная литература	1.16
ОДД.03	Право	1.17
ОДД.04	Экономика	1.18
ОДД.05	Астрономия	1.19
ОДД.06	Экология	1.20
ОДД.07	Основы финансовой грамотности	1.21
ОДД.08	Основы бережливого производства	1.22
	Общепрофессиональный учебный цикл	2
ОП.01	Деловая культура	2.1
ОП.02	Архивное дело	2.2
ОП.03	Основы делопроизводства	2.3
ОП.04	Организационная техника	2.4
ОП.05	Основы редактирования документов	2.5
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	2.6
	Профессиональный учебный цикл	3
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	3.1

ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	3.2
УП	Учебная практика	3.3
ПП	Производственная практика	3.4
ФК.00	Физическая культура	4
ГИА,00	Государственная итоговая аттестация	5
	Рабочая программа воспитания Календарный план воспитательной работы	6