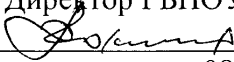


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Верхнеуральский агротехнологический техникум –
казачий кадетский корпус»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «ВАТТ-ККК»
 А.Я.Докшин
«08» августа 2024г

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

образовательная программа
подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: Делопроизводитель

Профиль получаемого профессионального образования:
Социально-экономический

На базе основного общего образования
Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения: 1 год 10 месяцев

2024 год

Настоящая основная образовательная программа (далее – ОП) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.11.2023г N 857 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2023г N 64132)

Организация – разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» (далее по тексту - ГБПОУ «ВАТТ-ККК»).

Рассмотрено и утверждено

Протоколом педагогического совета ГБПОУ «ВАТТ-ККК»

Протокол № 7 от 28.06.2024 г.

АКТ
согласования с работодателями

образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих, реализуемой Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус»
по профессии 46.01.03. Делопроизводитель

На основании результатов анализа ОП, сделаны следующие выводы:

1. Внедрение ОП обеспечивает формирование квалификации выпускников в соответствии с запросами и требованиями рынка труда.
2. Объем времени, отведённый на освоение программ и ее составляющие достаточен для получения заявленных в ней результатов.
3. Объем и содержание практического обучения (практических занятий, учебной, производственной практики) достаточен для получения заявленных в ОП результатов.
4. Распределение часов вариативной части образовательной программы выполнено на основании согласования с работодателями для качественного формирования общих и профессиональных компетенций. Введён вариативный дополнительный профессиональных модуль ПМ.03 «Основы предпринимательства и устройства на работу» с целью подготовки выпускника к трудоустройству или к организации самозанятости.
5. Предусмотрено материально-техническое и методическое оснащение учебного процесса (оборудование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских; Учебная литература; электронные образовательные ресурсы; учебно-методические комплексы).
6. Программа государственной итоговой аттестации и формы, содержание контроля качества, освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03. Делопроизводитель позволяет давать целостную оценку качеству подготовки выпускников, их готовность к решению профессиональных задач.

Заключение: Представленная на согласование образовательная программа среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих, по профессии 46.01.03. Делопроизводитель соответствует требованиям, предъявляемым к квалификации: Делопроизводитель.

Директор (руководитель)
МП

Подпись

ФИО

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	5
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	7
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	8
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	8
4.1. <i>Общие компетенции.....</i>	<i>8</i>
4.2. <i>Профессиональные компетенции</i>	<i>12</i>
Раздел 5. Структура образовательной программы.....	20
5.1. <i>Учебный план</i>	<i>20</i>
5.2. <i>Календарный учебный график.....</i>	<i>21</i>
5.3. <i>Рабочая программа воспитания</i>	<i>21</i>
5.4. <i>Программа коррекционной работы.....</i>	<i>.....</i>
5.5. <i>Программа универсальных учебных действий</i>	<i>.....</i>
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	22
6.1. <i>Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы</i>	<i>22</i>
6.2. <i>Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы ...</i>	<i>23</i>
6.3. <i>Требования к практической подготовке обучающихся.....</i>	<i>24</i>
6.4. <i>Требования к организации воспитания обучающихся</i>	<i>25</i>
6.5. <i>Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы</i>	<i>25</i>
6.6. <i>Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....</i>	<i>26</i>
Раздел 7. Порядок аттестации обучающихся	26
Раздел 8. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации
Приложение 1. Учебный план	
Приложение 2. Календарный учебный график	
Приложение 3. Модель компетенций выпускника	
Приложение 4. Программы профессиональных модулей	
Приложение 5. Программы учебных дисциплин/междисциплинарных модулей	
Приложение 6. Программа коррекционной работы	
Приложение 7. Программа универсальных учебных действий	
Приложение 8. Рабочая программа воспитания	
Приложение 9. Оценочные материалы для ГИА	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.11.2023г N 857 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2023г N 64132) (далее – ФГОС СПО).

Настоящая ОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников.

ОП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы.

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

Реализация образовательной программы осуществляется образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевой формы.

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

Воспитание обучающихся при освоении ими ОП осуществляется на основе рабочей программы воспитания по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и календарного плана воспитательной работы ГБПОУ «ВАТТ-ККК».

ОП реализуется на государственном языке Российской Федерации.

1.2. Нормативные основания для разработки ОП:

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

– Приказ Минпросвещения России от 14.11.2023г N 857 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2023г N 64132) ;

– Приказ Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. n 333н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией";

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ» (с изменениями на 22 февраля 2023 года);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 20 декабря 2022 года);

– 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 на 24 апреля 2024 года);

– Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования» (с изменениями на 9 августа 2022 года);

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 14.07.2023г № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями на 29 февраля 2024 года)

– - Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336

«Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (Зарегистрирован 17.06.2022 № 68887) (с изменениями на 27 апреля 2024 года)

– 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 на 18 ноября 2020 года);

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 года № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012г № 413»

- Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» (ГБПОУ «ВАТТ-ККК»)

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП – образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт,

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;
 ПА – промежуточная аттестация;
 ДЭ – демонстрационный экзамен;
 ГИА – государственная итоговая аттестация;
 ДПБ – дополнительный профессиональный блок;
 ОПБ – обязательный профессиональный блок;
 КОД- комплект оценочной документации;
 ППКРС - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
 УУД – универсальные учебные действия
 ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена
 ГБПОУ «ВАТТ-ККК» - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус».

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасли, для которых разработана ОП	Правоохранительная сфера и управление	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России от 14 ноября 2023г № 857	
Квалификация выпускника	Делопроизводитель	
Нормативный срок реализации на базе ООО:	1 года 10 мес.	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО:	2952 ак.ч.	
Количество часов практики за весь период обучения / из них количество часов производственной практики	576 /288	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	1440	1018
социально-гуманитарный цикл	192	122
общепрофессиональный цикл	329	128
профессиональный цикл	919	768
в т.ч. практика:	576	576
- учебная	-288	-288
- производственная	-288	-288
Вариативная часть образовательной программы	306	
в т.ч. дополнительный профессиональный блок	148	96

ГИА в форме демонстрационного экзамена	36	
Всего	1476	1018

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации.

Форма обучения: очная

Объем недельной образовательной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часов. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, перемена – 10 минут. Продолжительность учебной недели – шестидневная.

Система контроля освоения образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся. Процедуры текущего контроля знаний разрабатываются преподавателями учебных дисциплин и междисциплинарных курсов.

Формами промежуточной аттестации, представляющей завершающий этап контроля по учебной дисциплине и МДК, являются зачет, дифференцированный зачет, экзамен.

Освоение образовательной программы среднего профессионального образования предусматривает проведение практики обучающихся. Образовательная деятельность при освоении образовательных программ среднего профессионального образования или отдельных компонентов этих программ организуется в форме практической подготовки. Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППКРС предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика проводится в лабораториях и учебно-производственных мастерских, предприятий соответствующего профиля. Аттестация по итогам учебной и производственной практик проводится в форме выставления итоговых оценок.

Продолжительность каникул при освоении образовательной программы составляет 11 недель в учебном году, за исключением последнего года обучения, когда каникулы составляют 2 недели в зимний период.

В тех случаях, если учебным планом по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в качестве промежуточной аттестации предусмотрено проведение экзамена, то для обучающихся проводятся консультации. Консультации проводятся в групповой и индивидуальной форме, могут быть устными и письменными.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по основной образовательной программе составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения.

При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на один год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОП:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».	Приказ Минтруда России от 15 июня 2020 г. N 333н	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности	
документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПМ 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПМ 02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

3.2. Модель компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении ОП, представлена в Приложении 3.

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

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения		
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:		
			распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части	
			определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы	
			выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	
			владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
			оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
			Знания:	
			актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	
			структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	
			основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте	
			методы работы в профессиональной и смежных сферах	
	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности			
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:		
			определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации	
			выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска	
			оценивать практическую значимость результатов поиска	
			применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
			использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	
			использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
			Знания:	
			номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	
			приемы структурирования информации	
			формат оформления результатов поиска информации	
	современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и			
	программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства			
ОК 03	Планировать и реализовывать	Умения:		
			определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	

	собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		применять современную научную профессиональную терминологию
			определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
			выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
			определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
			презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
			определять источники достоверной правовой информации
			составлять различные правовые документы
			находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
			оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
			Знания:
			содержание актуальной нормативно-правовой документации
			современная научная и профессиональная терминология
			возможные траектории профессионального развития и самообразования
			основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
	правила разработки презентации		
	основные этапы разработки и реализации проекта		
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:	
			организовывать работу коллектива и команды
			взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
			психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:	
			грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
			проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:	
			правила оформления документов
		правила построения устных сообщений	
		особенности социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-	Умения:	
			проявлять гражданско-патриотическую позицию
			демонстрировать осознанное поведение
			описывать значимость своей профессии
			применять стандарты антикоррупционного поведения
	Знания:		

	нравственных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		сущность гражданско-патриотической позиции
			традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
			значимость профессиональной деятельности по профессии
			стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:	
			соблюдать нормы экологической безопасности
			определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии
			организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
			организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
			эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:	
			правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
			основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
			пути обеспечения ресурсосбережения
			принципы бережливого производства
			основные направления изменения климатических условий региона
			правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:	
			использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
			применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
			пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии
		Знания:	
			роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
			основы здорового образа жизни
			условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии
			средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на	Умения:	
			понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы

государственном и иностранном языках		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
	Знания:	
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навык:
		Прием и первичная обработка входящих документов
		Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
		Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
		Регистрация входящих документов
		Умения:
		Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения
		Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения
		Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации
		Знания:
	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления	
	Структура организации, руководство структурных подразделений	
	Современные информационные технологии работы с документами	
	Порядок работы с поступающими документами	
ПК 1.2. Передавать документы на	Навыки:	
	Организация доставки документов исполнителям.	
	Умения:	

исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки	
	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	
	Вести учет прохождения документальных материалов	
	Знания:	
	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления	
	Структура организации, руководство структурных подразделений	
	Современные информационные технологии работы с документами	
	Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения	
	ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навыки:
	Контроль исполнения документов в организации.	
	Умения:	
	Постановка документа на контроль	
	Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения	
Информировать руководителя об исполнении		
Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело		
Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов		
Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации		
Знания:		
Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации		
Типовые сроки исполнения документов		
Принципы работы со сроковой картотекой		
Назначение и технология текущего и предупредительного контроля		
Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов		
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-	Навыки:	
Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы.		
Умения:		
Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации.		

	информационную работу по ним.	Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
		Знания:
		Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота.
	ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навыки:
		Обработка, регистрация и отправка исходящих документов
		Умения:
		Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации
		Знания:
	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Правила и сроки отправки исходящих документов	
	ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Навыки:
Составление и оформление служебных документов		
Умения:		
Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.		
Знания:		
Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.		
	Навыки:	

организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения		Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
		Умения:	
			Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.
		Знания:	
		Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.	
	ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Навыки:	
			Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.
		Умения:	
			Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.
		Знания:	
		Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.	
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	Навыки:		
		Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование.	
	Умения:		
		Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами	
	Знания:		

		<p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.</p>
ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	Навыки:	
		Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
	Умения:	
		Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.
ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	Знания:	
		<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>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>
	Навыки:	
		<p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>Передача дел в архив организации.</p>
	Умения:	
		Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.
	Знания:	
		<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.</p>
	Навыки:	
		Формировать справочный аппарат,

ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	обеспечивающий быстрый поиск документов
	Умения:
	Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел
	Знания:
	Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО профессиональным стандартам, квалификационным справочникам

Наименование ВД	Код и наименование ПК	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД 1 документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
	ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
	ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
	ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами

		07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
	ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
	ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
ВД 2 организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
	ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
	ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
	ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

	уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.			
	ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
	ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

4.3.3. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОП СПО профессии

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																					
		Общие компетенции (ОК)									Профессиональные компетенции (ПК)												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1.1.	1.2.	1.3.	1.4.	1.5.	1.6.	2.1.	2.2.	2.3.	2.4.	2.5.	2.6.	
Обязательная часть образовательной программы																							
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл																						
СГ.01	История России		О			О	О																
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	О	О		О				О	О					О	О							
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	О	О		О			О															
СГ.04	Физическая культура				О				О														
ОП.00	Общепрофессиональный цикл																						
ОП.01	Деловая культура	О	О		О	О	О			О													
ОП.02	Архивное дело	О	О			О				О											О	О	О

ОП.03	Основы делопроизводства	0	0			0				0						0						
ОП.04	Основы менеджмента	0	0	0	0	0	0	0		0		0	0			0						
ОП.05	Основы редактирования документов	0	0		0	0		0								0						
П.00	Профессиональный цикл																					
ПМ. 01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами																					
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0						
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	0	0			0				0	0	0	0	0	0	0						
УП. 01	Учебная практика	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0						
ПП.01	Производственная практика	0	0	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0						
ПМ. 02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив																					
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	0	0			0	0			0							0	0	0	0	0	0
УП. 02	Учебная практика	0	0			0	0			0							0	0	0	0	0	0
ПП.02	Производственная практика	0	0			0	0			0							0	0	0	0	0	0

Раздел 5. Структура образовательной программы

Учебный план образовательной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных учебных плане по профессии 46.01.03 Делопроизводитель указан профиль получаемого профессионального образования (социально-экономический), отображена логическая последовательность освоения базовых и профильных дисциплин общеобразовательного предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и формы их промежуточной аттестации.

Указаны максимальная, самостоятельная и обязательная учебная нагрузка обучающихся по дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, общая трудоемкость ОП в часах, а также формы промежуточной аттестации.

Общий объем образовательной программы СПО, реализуемой на базе основного общего образования, составляет 2952 часа и включает промежуточную аттестацию. Данный объем образовательной программы направлен на обеспечение получения среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО с учетом профиля получаемой профессии: социально-экономический. Общеобразовательный цикл образовательной программы формируется в соответствии с Рекомендациями Минобрнауки России по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учётом требований ФГОС.

Учебный план содержит 13 общеобразовательных учебных дисциплин: русский язык, литература, математика, иностранный язык, информатика, физика, химия, биология, история, обществознание, география, физическая культура, основы безопасности и защиты Родины, и с учетом профиля включены дисциплины: Экономика, Основы финансовой грамотности. План предусматривает изучение 3-х учебных дисциплин на углубленном уровне: математика, обществознание, иностранный язык. Экзамены проводятся по учебным дисциплинам: русский язык, математика, обществознание, иностранный язык.

В учебном плане предусмотрена организация и выполнение обучающимися индивидуального учебного проекта в рамках изучения предметов. Индивидуальный проект – особая форма организации образовательной деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект), который выполняется обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одного (или нескольких изучаемых предметов, курсов) в любой избранной области деятельности (познавательной, учебно-исследовательской, социальной, иной). Индивидуальный проект – промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета с выставлением оценки и за счет часов, отведенных на индивидуальный проект. Оценка за защиту индивидуального учебного проекта является общей за проект и по дисциплине.

Распределение часов вариативной части образовательной программы выполнено на основании согласования с работодателями для качественного формирования общих и профессиональных компетенций. Введён вариативный дополнительный профессиональных модуль «ПМ.03 «Основы предпринимательства и трудоустройство на работу» с целью подготовки выпускника к трудоустройству или к организации самозанятости.

Профессиональный цикл – из профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности.

В состав каждого профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов.

При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся практическая подготовка в форме учебной практики и/или производственной практики (по профилю).

5.1. Учебный план (Приложение 1)

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик
О.00	Общеобразовательный цикл
ОУД. 00	Общеобразовательные учебные дисциплины
ОУД.01	Русский язык
ОУД.02	Литература
ОУД.03	Иностранный язык
ОУД.04	Математика
ОУД.05	Информатика/адаптационная информатика
ОУД.06	Физика
ОУД.07	Химия
ОУД.08	Биология
ОУД.09	История
ОУД.10	Обществознание
ОУД.11	География
ОУД.12	Физическая культура/адаптационная физическая культура
ОУД.13	Основы безопасности и защиты Родины
ИП.01	Индивидуальный проект
ОУД.14	Экономика
ОУД.15	Основы финансовой грамотности
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура/адаптационная физическая культура
СГ.05	Основы бережливого производства
ОП.00	Общепрофессиональный учебный цикл
ОП. 01	Деловая культура
ОП. 02	Архивное дело
ОП. 03	Основы делопроизводства
ОП. 04	Организационная техника
ОП. 05	Основы редактирования документов
ОП.06	Основы менеджмента
П.00	Профессиональный учебный цикл
ПМ.00	Профессиональные модули
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации
МДК 01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК. 01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика

ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
МДК 02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
УП.02	Учебная практика
ПП.02	Производственная практика
ПМ.03	Основы предпринимательства и трудоустройства на работу
МДК 03.01	Способы поиска работы, трудоустройства
МДК 03.02	Основы предпринимательства, открытие собственного дела
УП.03	Учебная практика
ГИА	Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена

Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик по профессии 46.01.03 Делопроизводитель представлены в Приложениях 4, 5.

5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график составлен в соответствии с ФГОС СПО и образовательной программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. (Приложение 2)

Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика	Промежуточная аттестация	ГИА	Каникулы	Всего
I курс	38	1	0	2	0	11	52
II курс	23	7	8	2	1	2	43
Всего	61	8	8	4	1	13	95

5.3. Рабочая программа воспитания

Цель и задачи воспитания, обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие),

современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;

- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в Приложении 6.

5.4 Программа коррекционной работы.

Программа коррекционной работы, включающая организацию работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами для профессий социально-экономического профиля (ПКР) является неотъемлемым структурным компонентом образовательной программы ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум-казачий кадетский корпус».

ПКР разработана для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов, у которых имеются особые образовательные потребности, ПКР также обеспечивает поддержку обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

Программа коррекционной работы разработана на период освоения уровня среднего общего образования в рамках основных образовательных программы подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

В основу программы коррекционной работы положены общедидактические и специальные принципы общей и специальной педагогики: принцип научности; соответствия целей и содержания обучения государственным образовательным стандартам; соответствия дидактического процесса закономерностям учения; доступности и простоты овладения содержанием обучения; сознательности, активности и самостоятельности обучающихся при руководящей роли педагогического работника; принцип единства образовательной, воспитательной и развивающей функций обучения.

Специальные принципы учитывают особенности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (принцип коррекционно-развивающей направленности обучения, предполагающий коррекцию имеющихся нарушений и стимуляцию интеллектуального, коммуникативного и личностного развития; системности; обходного пути; комплексности).

Цель программы коррекционной работы - создание системы комплексной психолого-педагогической и социальной помощи обучающимся с особыми образовательными потребностями, направленной на коррекцию и/или компенсацию недостатков в физическом или психическом развитии для успешного освоения ими образовательной программы, социализации, обеспечения психологической устойчивости обучающихся.

Цель определяет задачи:

- выявление особых образовательных потребностей, обучающихся с ОВЗ, инвалидов, а также подростков, попавших в трудную жизненную ситуацию;
- создание условий для успешного освоения программы (ее элементов) и прохождения итоговой аттестации;
- коррекция (минимизация) имеющихся нарушений (личностных, регулятивных, когнитивных, коммуникативных);
- обеспечение непрерывной коррекционно-развивающей работы в единстве аудиторной и внеаудиторной деятельности;

- выявление профессиональных склонностей, интересов подростков с особыми образовательными потребностями; проведение работы по их профессиональному консультированию, профессиональной ориентации, профессиональному самоопределению;
- осуществление консультативной работы с педагогами, родителями (законными представителями), социальными работниками, а также потенциальными работодателями;
- проведение информационно-просветительских мероприятий.

5.5 Программа развития универсальных учебных действий

Программа развития универсальных учебных действий (далее - УУД) при получении среднего общего образования (далее - Программа) направлена на:

- реализацию требований Стандарта к личностным и метапредметным результатам освоения ОП;

- повышение эффективности освоения обучающимися ОП, а также усвоения знаний и учебных действий;

- формирование у обучающихся системных представлений и опыта применения методов, технологий и форм организации проектной и учебно-исследовательской деятельности для достижения практико-ориентированных результатов образования; формирование навыков разработки, реализации и общественной презентации обучающимися результатов индивидуального проекта, направленного на решение научной, лично и (или) социально значимой проблемы.

Формирование навыков разработки, реализации и общественной презентации обучающимися результатов исследования, индивидуального проекта, направленного на решение научной, лично и (или) социально значимой проблемы.

Цель программы развития УУД — обеспечить организационно-методические условия для реализации системно-деятельностного подхода таким образом, чтобы приобретенные компетенции могли самостоятельно использоваться обучающимися в разных видах деятельности за пределами техникума, в том числе в профессиональных и социальных пробах.

В соответствии с указанной целью программа развития УУД СОО определяет следующие задачи:

- организацию взаимодействия педагогов, обучающихся и, в случае необходимости, их родителей по совершенствованию навыков проектной и исследовательской деятельности, сформированных на предыдущих этапах обучения, таким образом, чтобы стало возможным максимально широкое и разнообразное применение УУД в новых для обучающихся ситуациях;

- обеспечение взаимосвязи способов организации урочной и внеурочной деятельности обучающихся по совершенствованию владения УУД, в том числе на материале содержания учебных предметов;

- включение развивающих задач, способствующих совершенствованию УУД, как в урочную, так и во внеурочную деятельность обучающихся;

- обеспечение преемственности программы развития УУД при переходе от основного общего к среднему общему образованию.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое оснащение образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы; мастерские и лаборатории,

оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты: общепрофессиональных дисциплин;
безопасности жизнедеятельности.

Лаборатории: документоведения и учебная канцелярия.

Спортивный комплекс

Спортивный зал

Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий

Стрелковый тир

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

Актовый зал;

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

ГБПОУ «ВАТТ-ККК», реализующая программу по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практик соответствует требованиям ФГОС СПО и соответствующей ОП.

Реализация ОП предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских ГБПОУ «ВАТТ-ККК», оснащенных оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях технического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области либо на базе техникума.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд ГБПОУ «ВАТТ-ККК» укомплектован печатными изданиями и электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к Национальной электронной библиотеке и к Электронной библиотечной системе Znanium.

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

ОП обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

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

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

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

6.3.2. ГБПОУ «ВАТТ-ККК» самостоятельно проектирует реализацию основной образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО специфики получаемой профессии.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

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

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

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся и индивидуальному подходу к обучающимся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими ОП осуществляется на основе включаемых в ОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (Приложение 9).

6.4.2. 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).

6.4.3 Индивидуальная работа с обучающимися ведется на основании Программы коррекционной работы, включающая организацию работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами для профессий, специальностей технического профиля и Программы развития универсальных учебных действий.

6.5. Требования к кадровым условиям реализации ОП

6.5.1. Реализация ОП обеспечивается педагогическими работниками ГБПОУ «ВАТТ-ККК», а также лицами, привлекаемыми к реализации ОП на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности. Квалификация педагогических работников ГБПОУ «ВАТТ-ККК» отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

Преподаватели специальных дисциплин и мастера производственного обучения имеют практический опыт работы на предприятиях, соответствующих профилю получаемой профессии.

Преподаватели общеобразовательных дисциплин получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций. Преподаватели специальных дисциплин и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

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

6.6. Требования к финансовым условиям реализации ОП

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации ОП.

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

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

Раздел 7. Порядок аттестации обучающихся

Оценка качества освоения ОП включает текущий контроль, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся. Формы и процедуры текущего контроля знаний разрабатываются преподавателями учебных дисциплин и междисциплинарных курсов.

Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики. По итогам дифференцированного зачета обучающемуся выставляется оценка, по итогам зачета – зачет/незачет.

В структуре промежуточной аттестации по каждому семестру предусмотрены экзамены, проводимых в рамках экзаменационной сессии. По профессиональным модулям обязательная форма промежуточной аттестации – ЭК (квалификационный экзамен). Экзамен по модулю учитывается при подсчете общего количества экзаменов в профессиональном модуле. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Раздел 8. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

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

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена. Формы и порядок проведения ГИА определяются Требованиями к организации и проведению ГИА, утвержденными ГБПОУ «ВАТТ-ККК».

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

7.3. Для государственной итоговой аттестации ГБПОУ «ВАТТ-ККК» разрабатывает программу государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций.