**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/ |
|  |
| Приказ № 122-05 от 28.03.2022 г.  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

среднего профессионального образования

программа

подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

**Квалификация (и) выпускника**

делопроизводитель

**Организация-разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус»

**Экспертные организации:** Архивный отдел администрации Кизильского муниципального района, в лице начальника Колибер Н.Н.

**2022**

****

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержание** | **Страница**  |
| **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** | 3 |
| 1.1.Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих |  3 |
| 1.2.Нормативные документы для разработки ППКРС | 4 |
| 1.3.Общая характеристика ППКРС | 5 |
| **2.ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ** | 6 |
| 2.1.Область профессиональной деятельности | 6 |
| 2.2.Виды профессиональной деятельности | 7 |
|  **З. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППКРС** | 7 |
| 3.1.Общие компетенции | 7 |
| 3.2.Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции | 7 |
|  3.3.Результаты освоения ППКРС | 8 |
| **4.ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГА НИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППКРС ПО ПРОФЕССИИ 46.01.03. ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ** | 12 |
| 4.1. Учебный план | 12 |
| 4.2. Программы учебных дисциплин | 13 |
|  4.3. Программы профессиональных модулей, преддипломной практики | 14 |
| 4.4. Программы учебной и производственной практики | 15 |
|  **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКУ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ППКРС** | 16 |
| 5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций | 16 |
| 5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников | 17 |
|  **6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППКРС** | 19 |
| 6.1. Кадровое обеспечение | 19 |
| 6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение | 19 |
| 6.3.Сведения о наличии учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспеченияобразовательного процесса | 21 |
| 6.4. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса | 21 |
| 6.5. Базы практик | 22 |
| **7. НОРМАТИВНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ППКРС** | 22 |
| 7.1.Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника | 22 |
| 7.2.Фонды оценочных средств (ФОС) | 23 |
| **8.ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ПОО, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ** | 23 |

**Термины, определения и используемые сокращения**

**СПО** – среднее профессиональное образование

**ФГОС СПО** – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

**ПОО** – профессиональное образовательное образование

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа

**ППКРС** - программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих

**ОК** – общая компетенция

**ПК** – профессиональная компетенция

**ПМ** – профессиональный модуль

**МДК** – междисциплинарный курс

**КОС** - комплект оценочных средств

**ГИА**  - государственная итоговая аттестация;

**Цикл ОГСЭ** - Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

**Цикл ЕН**- Математический и общий естественнонаучный цикл

**ВПКР или ПЭР - как в учебном плане**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

Основная профессиональная образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих служащих по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» включает в себя программы по учебным дисциплинам всех циклов, по профессиональным модулям, включая учебную и производственную практику, в соответствии с учебным планом утвержденным Приказом по техникуму № 175-05 от 30.04.2021 года на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 46.01.03. «Делопроизводитель», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель» Зарегистрировано в Минюсте России 20 августа 2013 года № 29509), (с изменениями на 09 апреля 2015 года № 390, зарегистрированный в Минюсте РФ 8 мая 2015 года);

Авторы - временная творческая группа преподавателей, мастеров производственного обучения и административного аппарата ГБПОУ «ВАТТ – ККК». Нормативный срок освоения программы 2 года 10 месяцев при очной форме подготовки на базе основного общего образования. Квалификация выпускника:

- делопроизводитель

ППКРС представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ПОУ с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 639 от «02» августа 2013 г.

ППКРС регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя учебный план, программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ППКРС ежегодно пересматривается и обновляется в части состава и содержания программ дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.



**1.2. Нормативные документы для разработки ППКРС**

Нормативную основу разработки ППКРС по профессии 46.01.03. "Делопроизводитель" составляют:

 Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 года № 639, «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03«Делопроизводитель», зарегистрированного в Минюсте России 20 августа 2013 № 29509), (с изменениями на 9 апреля 2015 года, зарегистрированный в Минюсте РФ 8 мая 2015 года);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 (в редакции 17.11.2017 г.) «Об утверждении Порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (в редакции от 22.01.2014 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 года № 413 (в редакции от 29.06.2017 г.) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 № 24480);

 Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 года № 291 ( в редакции от 18.08.2016 г.) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства и науки РФ от 09 апреля 2015 г. № 389 «О внесении изменений в Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 08.05.2015, регистрационный номер № 37216);

Приказ Министерства и науки РФ от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;

Приказ Министерства и науки РФ от 02.07.2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2013 г. № 29322);

 Письмо Минобразования России от 20 октября 2010 г. № 12-696 «Разъяснения по формированию учебного плана»;

 Информационно- методическое письмо ФГАУ «ФИРО» от 11 октября 2017 г. № 01-00-05/925;

 Письмо Минобрнауки РФ от 20 июня 2017 года № ТС-194/08 «Об организации изучения учебного предмета «Астрономия»;

 Устава ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» с изменениями;

 Положение «Об учебной и производственной практике студентов в ГБПОУ «ВАТТ-ККК»;

Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего, рубежного контроля ГБПОУ «ВАТТ-ККК»;

 Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «ВАТТ-ККК»;

 Положение о порядке разработки и утверждении программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям СПО и программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессиям СПО в ГБПОУ «ВАТТ-ККК».

**1.3. Общая характеристика ППКРС**

1.3.1. Цель (миссия) ППКРС

ППКРС имеет целью развития у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии.

Выпускник в результате освоения ППКРС профессии 46.01.03 Делопроизводитель будет готов к выполнению следующих профессиональных видов деятельности:

 - выполнение работ по документационному обеспечению деятельности организации;

 - выполнение работ по документированию и организационной обработке документов.

ППКРС ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний;

- ориентация на развитие местного и регионального сообщества; 

- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;

- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

1.3.2. Нормативный срок освоения ППКРС

Нормативные сроки освоения ППКРС базовой подготовки профессии при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приведены в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Образовательная база приема | Наименование квалификации базовой(углубленной) подготовки | Нормативный срок освоения ППКРС СПО базовой подготовки при очной форме получения образования |
| На базе среднего общего образования | Делопроизводитель | 10 месяцев |
| На базе основного общего образования | 2 года 10 месяцев |
| ( в ред. Приказа Минобрнауки России от 17.03.2015 № 247 |

1.3.3. Трудоемкость особенности ППКРС

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Курсы | Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам | Учебная практика | Производственная практика | Промежуточная аттестация | Государственная итоговая аттестация | Каникулы | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 курс | 38 | 2 | 0 | 1 | - | 11 | 52 |
| 2 курс | 32 | 5 | 0 | 2 | - | 11 | 50 |
| 3 курс | 18 | 9 | 12 | 2 | 2 | 2 | 45 |
| Всего | 88 | 16 | 12 | 5 | 2 | 24 | 147 |

**Сводные данные по бюджету времени (в неделях)**

Примечание: обучающимся по основным профессиональным образовательным программам после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной профессиональной образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

 Освоение образовательной программы сопровождается промежуточной аттестацией проводимой сконцентрировано или рассредоточено в рамках отведенных бюджетом времени.

1.3.4. Требования к поступающим

Требования к поступающим регламентируются Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ "Верхнеуральский агротехнологический техникум - казачий кадетский корпус".

1.3.5. Востребованность выпускников

Выпускники профессии 46.01.03. «Делопроизводитель» в результате обучения будут способны принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов; проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

1.3.6. Основные пользователи ППКРС

Основными пользователями ППКРС являются:

- преподаватели, сотрудники Техникума;

- студенты, обучающиеся по профессии 46.01.03. Делопроизводитель;

- администрация и коллективные органы управления;

 -абитуриенты и их законные представители, работодатели.

**2.ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

2.1.Область профессиональной деятельности

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

***Объекты профессиональной деятельности***

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;

- системы документационного обеспечения управления;

- справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

2.2.Виды профессиональной деятельности

Делопроизводитель готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

 - документационное обеспечение деятельности организации;

 - документирование и организационная обработка документов.

**3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППКРС**

3.1.Общие компетенции

Делопроизводитель должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

|  |  |
| --- | --- |
| Код компетенции | Содержание |
|  ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость 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). |

3.2.Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции.

Делопроизводитель должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид профессиональной деятельности | Код компетенции | Наименование профессиональной компетенции |
| Документационное обеспечение деятельности организации. | ПК 1.1. | Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. |
| ПК 1.2. | Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. |
| ПК 1.3. | Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. |
| ПК 1.4. | Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. |
| ПК 1.5. | Осуществлять контроль за прохождением документов. |
| ПК 1.6. | Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. |
| ПК 1.7. | Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. |
| Документирование и организационная обработка документов. | ПК 2.1. | Формировать дела. |
| ПК 2.2. | Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. |
| ПК 2.3. | Систематизировать и хранить документы текущего архива. |
| ПК 2.4. | Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. |
| ПК 2.5. | Готовить и передавать документы на архивное хранение. |
| ПК 2.6. | Обеспечивать сохранность архивных документов в организации. |

|  |
| --- |
| 3.3.Результаты освоения ППКРС Результаты освоения ППКРС определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности (таблица) |
| Наименованиедисциплины,профессиональногомодуля | Результаты обучения |
|
|
| знать | уметь | иметь практический опыт |
| Обязательная часть учебных циклов ППКРС и раздел "Физическая культура" |
| Общепрофессиональный цикл |
| ОК 1 - 7; ПК 1.1 - 1.7; ПК 2.1 - 2.6. |
| ОП.01. Деловая культура | - правила поведения человека;- нравственные требования к профессиональномуповедению; - психологические основы общения;основные правила поведенческого этикета:приветствия, знакомства, нормы отношений вколлективе; - отношения руководителя и подчиненных; - нормы речевого этикета вделовом общении. | - эффективно участвовать впрофессиональной коммуникации; - соблюдатьправила речевого этикета в деловом общении;- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил. |  |
| ОК 1 – 7; ПК 2.1 - 2.6. |
| ОП. 02. Архивное дело | - задачи архивной службы в Российской Федерации; -систему архивных учреждений в Российской Федерации;- признаки классификации документов Архивного фондаРоссийской Федерации; - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел. | - классифицировать документы Архивного фонда Российской федерации;- устанавливать фондовуюпринадлежность документов. |  |
| ОК 1 - 7; ПК 1.1 - 1.7. |
| ОП.03. Основы делопроизводства | - основные сведения из истории делопроизводства; - общие положения по документированиюуправленческой деятельности; - виды документов:трудовые договоры; приказы о приеме,увольнении, переводе; трудовые книжки,личные карточки работников. | - оформлять различные виды писем; - осуществлять документированиеорганизационно- распорядительнойдеятельности учреждений.  |   |
| ОК 1 - 7; ПК 1.1 - 1.7. |
| ОП.04. Организационная техника | - средства хранения, поиска и транспортирования документов; - определение, назначение средств оргтехники. | - эффективно использовать основные видыорганизационной техники в собственнойдеятельности. |  |
| ОК 1 - 7; ПК 1.1 - 1.7; ПК 2.1 - 2.6. |
| ОП.05. Основы редактирования документов | - основные разделы теории редактирования;- особенности основных разделов науки о языке; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. | - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;- осуществлять редактирование служебных материалов, документов. |  |
| ОК 1 - 7; ПК 1.1 - 1.7; ПК 2.1 - 2.6. |
| ОП.06 Безопасность жизнедеятельности | - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - основы военной службы и обороны государства; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПС); - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. | - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; - применять первичные средства пожаротушения; - ориентироваться в перечне военноучетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии; - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией; - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; - оказывать первую помощь пострадавшим. |   |
| Профессиональный учебный циклПрофессиональные модули ОК 1- 7; ПК 1.1 - 1.7 |
| ПМ.01 МДК.01.01.Документационное обеспечение деятельности организации | - основные положения Единой государственной системы Делопроизводства;- виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов; - правила делового этикета и делового общения. | - принимать, регистрировать,учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов; - вести картотеку учета прохождения документальныхматериалов. | документационного обеспечения деятельностиорганизации. |
| ОК 1- 7; ПК 2.1 - 1.6 |
| ПМ.02. МДК 02.01. Организация инормативно- правовыеосновы архивногоделаМДК.02.02.Обеспечениесохранностидокументов | - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;- виды, функции документов, правила ихсоставления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов. | - проверять правильность оформления документов; - систематизировать и хранитьдокументы текущего архива; - формироватьсправочный аппарат, обеспечивающий быстрыйпоиск документов; - осуществлять экспертизудокументов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; | документирования и документационнойобработки документов канцелярии (архива); |
| ОК 1- 7; ПК 3.1 - 3.6 |
| ПМ 03Основы предпринимательства и трудоустройства на работуМДК 03.01 Способы поиска работы, трудоустройства МДК 03.02 Основы предпринимательства, открытие собственного дела | - источники информации и их особенности; -обобщенный алгоритм решения различных проблем;- способы представления практических результатов; - выбор оптимальных способов презентаций полученных результатов.- основные фонды предприятия; - организационно-правовые формы предприятий; - общее определение рынка и участников рыночных отношений; - основные организационные формы предпринимательства, их основные особенности. Должен обладать следующими качествами: потребность в экономической активности: - стремление самостоятельно принимать производственные решения; - мотивация к продолжению обучения в области экономики, менеджмента и маркетинга.  | - давать аргументированную оценку степени востребованности конкретной профессии на региональном рынке труда; - аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы по профессии; - составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальными работодателями; - составлять резюме по заданной форме; - применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях; - оперировать понятиями «горизонтальная карьера», «вертикальная карьера»; - объяснять причины, побуждающие работника к построению профессиональной карьеры; - давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясьТрудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами. - предлагать идею бизнеса на основании выявленных потребностей; - обосновывать конкурентные преимущества реализации бизнес-идеи; - обосновывать основные фонды предприятия; - обосновывать использование специальных налоговых режимов; - обосновывать отнесение предприятий к субъектам малого и среднего предпринимательства;- определять потенциальную возможность получения субсидий субъектами предпринимательства  | составление пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги содействия в поиске подходящей работы; составление пакета документов для организации своего дела . |

**4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППКРС ПО ПРОФЕССИИ 46.01.03. ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

4.1. Учебный план утвержденный приказом по техникуму № 175-05 от 30.04.2021 года.

Учебный план определяет следующие характеристики профессии:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом по годам обучения и по семестрам;

- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);

-последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;

-распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике;

- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;

- сроки прохождения и продолжительность производственной практики;

- формы государственных итоговых аттестаций, объемы времени, отведенные на подготовку и выполнение письменных квалификационных работ, в рамках государственных итоговых аттестаций;

- объем каникул по годам обучения,

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды учебной и внеаудиторной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю. Академический час равен 45 минутам.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия. Соотношение часов аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов по образовательной программе составляет в целом 67:33. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, работы в системе «Интернет — тренажеры» и т.д.

ППКРС профессии 46.01.03. Делопроизводитель предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательный - О;

-общепрофессиональный-ОП;

- профессиональный — П;

- учебная практика — УП;

- производственная практика ( по профилю специальности) —ПП,

- промежуточная аттестация — ПА;

- государственная итоговая аттестация — ГИА.

Формирование вариативной части ППКРС.

По согласованию с работодателями начальником архивного отдела администрации Нагайбакого муниципального района О.Н.Шмунк, Руководителем территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Нагайбакском муниципального района А.Е. Мухаметжановой 256 часов отведено на профессиональный модуль ПМ 03 «Основы предпринимательства и трудоустройства на работу». Основанием для распределения вариативной части ППКРС являются:

- необходимость расширения базовых знаний обучающихся для освоения общепрофессиональных дисциплин;

- обеспечение конкурентоспособности на рынке труда.

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого ПМ входят несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика (по профилю профессии).

Обязательная часть цикла ОУДБ базовой подготовки предусматривает освоение дисциплины "Основы безопасность жизнедеятельности" в период обучения 70% от общего объема времени, отводится на изучение основ военной службы (юноши) и основ медицинских знаний (девушки).

Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, продолжительность занятия 45 минут, занятия группируются парами.

 На каждый учебный год составляется годовой календарный учебный график по всем реализуемым дисциплинам, профессиональным модулям в соответствии с учебным планом, где указывается количество учебных недель по всем видам обучения (теоретического, практик, промежуточной и итоговой аттестации, каникул). В течение учебного года календарный учебный график не меняется. Годовой календарный график учебного процесса утверждается директором техникума.

4.2. Программы учебных дисциплин

Программы дисциплин разработаны в соответствии с Методическими рекомендациями о порядке разработки, структуре, содержании и утверждении программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик в ГБПОУ «ВАТТ-ККК» и приняты методическим советом техникума.

**Программы учебных дисциплин**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индексы дисциплины, в соответствии с учебным планом | Наименование циклов и программ | Номер приложения, содержащего программу |
| **О.00** |  **Общеобразовательный учебный цикл** |  |
| **ОУДБ** |  **Базовые дисциплины** |  |
| ОУДБ.01 | Русский язык | 1 |
| ОУДБ.02 | Литература | 2 |
| ОУДБ.03 | Родная литература | 3 |
| ОУДБ.04 | Иностранный язык | 4 |
| ОУДБ.05 | История | 5 |
| ОУДБ.06 | Физическая культура  | 6 |
| ОУДБ.07 | Астрономия  | 7 |
| ОУДБ.08 | Основы безопасности жизнедеятельности  | 8 |
| ОУДБ.09 | Обществознание  | 9 |
| **ОДУ.00** | **Учебные дисциплины на углублённом уровне обучения предметных областей** |  |
| ОУДУ.01 | Математика | 10 |
| ОУДУ.02 | География | 11 |
| ОУДУ.03 | Экономика | 12 |
| ОП.00 | Индивидуальный проект | 13 |
| **УДД.00** | **Учебные дисциплины дополнительные** |  |
| УДД.01 | Информатика | 14 |
| УДД.02 | Правогегеометрия | 15 |
| УДД.03 | Экология | 16 |
| **ОП.00** | **Общепрофессиональный цикл** |  |
| ОП.01 | Деловая культура | 17 |
| ОП.02 | Архивное дело | 18 |
| ОП.03 | Основы делопроизводства  | 19 |
| ОП.04 | Организационная техника |  20 |
|  |  |  |
| ОП.05 | Основы редактирования документов |  21 |
| ОП.06 | Безопасность жизнедеятельности |  22 |

4.3. Программы профессиональных модулей, преддипломной практики

Программы профессиональных модулей, производственной практики разработаны в соответствии с Методическими рекомендациями о порядке разработки, структуре, содержании и утверждении программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик в ГБПОУ «ВАТТ - ККК» и приняты методическим советом техникума.

**Программы профессиональных модулей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индексы ПМ в соответствии с учебным планом | Наименование ПМ | Номер приложения, содержащего программу |
| **П.00** | **Профессиональный учебный цикл** |  |
| **ПМ.00** | **Профессиональные модули** |  |
| ПМ.01 МДК.01.01  | Документационное обеспечение деятельности организацииДокументационное обеспечение деятельности организации |  23 |
| ПМ.02МДК.02.01МДК.02.02 | Документирование и организационная обработка документовОрганизация и нормативно-правовые основы архивного делаОбеспечение сохранности документов |  24 |
| ПМ.03МДК.03.01МДК.03.02 | Основы предпринимательства и трудоустройства на работуСпособы поиска работы, трудоустройствоОсновы предпринимательства, открытие собственного дела |  25 |

4.4. Программы учебной и производственной практики

Программы практик профессиональных модулей являются приложением к ППКРС и разработаны в соответствии с Положением «Об учебной и производственной практике студентов», Методических рекомендаций о порядке разработки, структуре, содержании и утверждении программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик в ГБПОУ «ВАТТ - ККК».

Программы производственных практик имеют согласование с представителем работодателей.

**Программы дисциплин практик**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индексы УП, ПП в соответствии с учебным планом | Наименование УП, ПП | Код, формируемой ПК | Приложение |
| УП.01 | Учебная практика «Документационное обеспечение деятельности организации» |  ПК 1.1 – 1.7 | 23.1 |
| ПП.01 | Производственная практика «Документационное обеспечение деятельности организации» |  ПК 1.1 – 1.7 | 23.2 |
| УП.02 | Учебная практика «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» |  ПК 2.1 -2.6 | 24.1 |
| Учебная практика «Обеспечение сохранности документов» |
| ПП.02 | Производственная практика «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»» |  ПК 2.1 -2.6 | 24.2 |
| Производственная практика «Обеспечение сохранности документов» |  ПК 2.1 -2.6 | 24.2 |
| УП.03 | Учебная практика «Способы поиска работы, трудоустройства» |  ПК 3.1 - 3.6 | 25.1 |
| Учебная практика «Основы предпринимательства, открытие собственного дела» |

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ППКРС**

5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются согласно «Положения о текущей и промежуточной аттестации обучающихся техникума», «Положения о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего, рубежного контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся техникума», «Положения о государственной итоговой аттестации выпускников техникума».

 Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация проводятся по результатам освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей сконцентрировано или рассредоточено в рамках отведенных бюджетом времени. Текущий контроль освоения студентами программного материала учебных дисциплин и профессиональных модулей и их составляющих (междисциплинарных курсов) может иметь следующие виды: входной, оперативный и рубежный контроль. Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев обучения.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний определяются рабочими программами дисциплин в соответствии с требованиями к уровню освоения ОК и ПК.

Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и проводится с целью определения соответствия персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям ППКРС. Промежуточная аттестация обучающихся проводится по всем дисциплинам, составным частям профессионального модуля. Основными формами промежуточной аттестации являются: экзамен по отдельной дисциплине, зачет или зачет с выставлением оценки по отдельной дисциплине, экзамен квалификационный по профессиональному модулю. Зачет или зачет с выставлением оценки проводятся за счет времени, выделенного на изучение дисциплины или проведение практики.

 Обязательными экзаменами в общеобразовательном цикле являются «Русский язык», «Математика», «Экономика» и «Право» сдаваемые обучающимися в форме и по материалам утвержденными Педагогическим советом техникума и согласованными Методическим советом техникума. Экзамен по профильным предметам «Архивное дело», «Основы делопроизводства» проводится по материалам утвержденными Педагогическим советом техникума.

По всем дисциплинам теоретического обучения, включенных в учебный план, выставляется итоговая оценка по пятибалльной шкале с учётом результатов промежуточной аттестации, исходя из среднего значения.

Экзамен квалификационный проводится по завершению изучения профессионального модуля. Экзамен квалификационный проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП ППКРС» ФГОС СПО по профессии. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» и оценка за экзамен квалификационный по пятибалльной шкале и присваивается квалификация. Оценка за экзамен квалификационный является итоговой оценкой по результатам освоения модуля.

Результаты промежуточной аттестации заносятся в предусмотренные техникумом документы (ведомости, журналы, базы данных и др.). В зачетную книжку студента заносятся итоговые оценки по дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющих междисциплинарным курсам (кроме оценки «неудовлетворительно»).

В образовательном учреждении созданы условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;

- оценка компетенций обучающихся.

Для всех видов аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным или конечным требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей. ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки. Для оценки качества подготовки обучающихся и выпускников привлекаются внешние эксперты - работодатели.

5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

 В ходе итоговой государственной итоговой аттестации оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. Итоговая государственная итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по профессии.

 Для государственной итоговой аттестации по программе образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

 Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают темы выпускной квалификационной работы, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

 5.2.1. Требования к выпускной квалификационной работе

Государственная итоговая аттестация включает подготовку выпускной практической квалификационной работы и защиту письменной экзаменационной работы.

Организационную работу по подготовке к выполнению ВКР студентов проводят руководители групп в сроки, предусмотренные учебным планом, но не позднее, чем за 6 месяцев до ГИА.

Темы ВКР разрабатываются преподавателями техникума, рассматриваются и принимаются соответствующими ПЦК, утверждается заместителем директора по УПР техникума. Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей ППКРС.

Требования к содержанию, объему, структуре и оформлению ВКР определены в Положении о выпускной квалификационной работе выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум- казачий кадетский корпус». Списки студентов, их руководителей готовит ПЦК, а утверждает директор техникума.

Выполненная ВКР, подписанная студентом, представляется руководителю и рецензенту. Руководителем составляется отзыв о выполненной работе. Рецензия, подписанная рецензентом, и отзыв руководителя вместе с ВКР представляется секретарю ГИА не позднее, чем за 1 рабочий день до защиты ВКР.

5.2.2. Порядок организация ГИА

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится после освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы, успешной сдачи всех экзаменов квалификационных по профессиональным модулям.

Государственная итоговая аттестация выпускников, осваивающих программу среднего профессионального образования по подготовке квалифицированных рабочих является обязательной и проводится в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом МОН РФ от 16 августа 2013г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями, Положением о государственной итоговой аттестации выпускников техникума, ГБПОУ «ВАТТ-ККК».

 Государственная экзаменационная комиссия формируется из аттестованных педагогических работников, мастера производственного обучения и представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора техникума. Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря).

Порядок подготовки и проведения ГИА, содержание ГИА уточняется в Программе ГИА по профессии 46.01.03. Делопроизводитель, ежегодно обновляемой и утверждаемой Педагогическим советом ГБПОУ «ВАТТ-ККК», после предварительного положительного заключения работодателей и доводится до сведения обучающихся под подпись не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающими компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практик по каждому из основных видов профессиональной деятельности. Для этих целей выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п, творческие работы по профессии, характеристики с мест прохождения производственной практики и т. д.

В ходе защиты выпускной квалификационной работы членами государственной аттестационной комиссии проводится оценка освоения выпускником профессиональных и общих компетенций в соответствии с критериями, утвержденными образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателя. Оценка качества освоения ОПОП осуществляется государственной аттестационной комиссией по результатам защиты выпускной квалификационной работы, промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя, При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве техникума.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а так же лицам, освоившим часть образовательной программы выдается справка об обучении или о периоде обучения.

 Апелляционная комиссия формируется из числа квалифицированных педагогических работников техникума и утверждается приказом директора техникума. Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует в установленном порядке работу комиссии. Апелляционная комиссия принимает и рассматривает заявления от обучающихся не удовлетворенных результатами промежуточной и государственной итоговой аттестации.

**6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППКРС**

6.1. Кадровое обеспечение

Реализация в техникуме ППКРС по профессии 46.01.03. Делопроизводитель базовой подготовки обеспечивается педагогическими кадрами, в соответствии с профессиональным стандартом "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации.

Повышение квалификации педагогических работников ведется по разным направлениям и формам: самообразование, взаимопосещение уроков, в т.ч. занятия по использованию информационных технологий в учебном процессе, участие в педагогических чтениях, конференциях, смотрах-конкурсах, образовательных практических семинарах.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование цикла | Количество педагогических работников |
| Всего | Аттестованных |
| общеобразовательный | 8 | 7 |
| общепрофессиональный | 4 | - |
| профессиональный | 2 | 2 |

Примечание: Педагогический работник ведущий несколько циклов считается один раз по наибольшему количеству педагогических часов.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 46.01.03. "Делопроизводитель" в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение.

В соответствии с требованиями п.7.16 ФГОС СПО разработан учебно­-методический комплекс по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», базовая подготовка, которой включает в себя:

- Федеральный государственный образовательный стандарт СПО по профессии 034700.03 Делопроизводитель, базовая подготовка (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 02.08.2013 № 639)

- учебный план профессии утвержденный;

- перечень программ дисциплин и профессиональных модулей ППКРС;

- программы учебной, производственной практики (по профилю профессии);

- программы ГИА и учебно-методическое обеспечение их проведения;

- фонды оценочных средств;

 По каждой дисциплине (профессиональному модулю) преподавателями разработаны учебно-методические комплексы, которые включают в себя:

- программу дисциплины (модуля);

- поурочные планы,

- краткий курс лекций,

- методические рекомендации (указания) студентам по выполнению самостоятельных внеаудиторных работ по очной форме обучения;

-методические указания по выполнению практических (лабораторных) работ, расчётно-графических работ.

 Для проведения уроков преподаватели используют:

- презентации: Power Point;

- видеосюжеты и видеофильмы;

- образовательные ресурсы Интернета;

-энциклопедии и справочники;

-DVD и CD диски с иллюстрационным материалом.

В образовательном процессе реализуется компетентностный подход с использование активных форм проведения занятий с применением интернет - ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Программы дисциплин и профессиональных модулей разработаны преподавателями техникума в строгом соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии подготовки и учебным планом в части наименования дисциплин, часов, выделяемых на их освоение, соотношения аудиторной и внеаудиторной работы, количества и разнообразия форм текущего и итогового контроля. В программах дисциплин (профессиональных модулей) представлены списки основной и дополнительной литературы, которые формируются из библиотечного фонда техникума за последние 5 лет, а также справочно-библиографическими и периодическими изданиями, российскими журналами на каждого обучающегося.

Реализация ППКРС профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППКРС.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Каждый обучающийся обеспечен печатными изданиями по каждой дисциплине и по каждому междисциплинарному курсу.

**6.3.Сведения о наличии учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, по ППКРС** *46.01.03 Делопроизводитель*

**Наличие учебной и учебно-методической литературы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Цикл дисциплин | Объем фонда учебной и учебно- методической литературы, шт. | Количество экземпляров литературы на одного обучающегося, воспитанника, шт. | Доля изданий, изданныхза последние 5 лет, от общего количества экземпляров, % |
| Кол- твонаименований | Кол- твоэкземпляров |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Уровень, ступень образования, вид образовательной программы (основная /дополнительная), направление подготовки, специальность, профессия. Базовая подготовка, среднее профессиональноеобразование, основная, профессия 46.01.03 Делопроизводитель |
| 1 | профессиональный цикл | 1 | 7 | 0,28 | 0 |
| 2 | общепрофессиональный цикл | 3 | 91 | 1 | 0 |
| 3 | общеобразовательный цикл | 109 | 699 | 27,9 | 2,5 |

6.4. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Техникума располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» базовой подготовки. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППКРС 46.01.03 «Делопроизводитель» базовой подготовки обеспечивает: выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров; освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в техникуме или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

Перечень лабораторий и других помещений, используемых для организации учебного процесса по ППКРС

**Кабинеты:**

**-** дисциплин ОГСЭ;

- математики;

 -физики;

- химии;

- иностранного языка;

- информатики и информационных технологий;

- безопасности жизнедеятельности;

- деловая культура;

- документационного обеспечения управления;

- архивоведения;

- методический;

**Лаборатории:**

 - документоведения;

- учебная канцелярия;

**Спортивный комплекс**:

**-** спортивный зал;

- тренажерный зал;

- открытая спортивная площадка с элементами полосы препятствий

**Залы:**

**-** библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

- актовый зал.

6.5. Базы практик

Учебная практика проводится зависимости от формы организации деятельности мастером, в учебных мастерских. Учебная практика проводится в каждом профессиональном модуле и является его составной частью. Задания на учебную практику, виды работ и порядок ее проведения приведены в программах профессиональных модулей. Производственная практика проводится в организациях и профильных предприятиях, по результатам которой обучающиеся предоставляют отчет, производственную характеристику. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

**Перечень основных баз практик, с которыми заключены договорные отношения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | Наименование организации, предприятия, министерства, ведомства | Руководитель |
| 1. | Отдел образования администрации Нагайбакского муниципального района | И.А. Решетникова |
| 2. | ОКУ ЦНЗ Нагайбакского района | Тананбаева Р.Д |
| 3. | Администрации Фершампенуазского сельского поселения | В.А.Маметьев |
| 4. | УПФР Нагайбакского района | Исергепова Г.С. |

1. **НОРМАТИВНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ**

**КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ППКРС**

* 1. **Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника**

В соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» базовой подготовки оценка качества освоения ППКРС включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

* оценка уровня освоения дисциплин;
* оценка компетенций обучающихся.

Материалы, определяющие порядок и содержание проведения промежуточных и итоговых аттестаций включают:

* контрольно-оценочные средства по каждой дисциплине, профессиональному модулю;
* методические указания по выполнению практических, лабораторных и графических

 работ;

* методические указания по выполнению письменной квалификационной работы.
	1. **Фонды оценочных средств (ФОС)**

Для оценки обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППКРС (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются техникумом самостоятельно, а для государственной итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются после предварительного заключения работодателей.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО профессии конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Программы текущей и промежуточной аттестации обучающихся максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Контроль знаний студентов проводится по следующей схеме:

* текущая аттестация знаний в семестре;
* промежуточная аттестация в форме зачетов и экзаменов (в соответствии с учебными планами);
* государственная итоговая аттестация.

**8. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ПОО, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ**

Воспитательная работа является частью единого учебно-воспитательного процесса. Воспитание обучающихся - многообразный и всесторонний процесс целенаправленного систематического воздействия на сознание, чувства, волю с целью развития личности, раскрытия индивидуальности, творческих способностей обучающихся.

Воспитательная система - это система, которая охватывает весь педагогический процесс, интегрирует учебную и внеурочную деятельность обучающихся, деятельность и общение за пределами техникума с учетом влияния социальной и природной среды, средств массовой информации.

Целью воспитательной работы является создание оптимальных условий для формирования личности будущего специалиста с развитыми базовыми и профессиональными компетенциями, позволяющими социально адаптироваться на рынке труда и в современном обществе.

Приоритетными задачами воспитательной работы являются:

1. Изучение общих и профессиональных образовательно-познавательных потребностей, интересов, склонностей и другие личностные характеристики воспитанников.

2. Развитие мотивации обучающихся к учебному труду, освоению профессии, саморазвитию.

3. Создание условий для личностной и профессиональной самореализации обучающихся.

4. Развитие внеурочной деятельности, направленной на формирование духовно-нравственной культуры, социальной ответственности, патриотизма, гражданственности, позитивного отношения к здоровому образу жизни.

5. Воспитание взаимоуважения, активной жизненной позиции, воспитание лидерских качеств студенческой молодежи;

6. Развитие новых эффективных форм ведения работы по профилактике асоциального поведения обучающихся.

7. Совершенствование системы студенческого самоуправления, волонтерского движения, музейно-краеведческой работы.

8. Утверждение отношений сотрудничества обучающихся и педагогов, развитие системы взаимодействия с семьей и общественностью.

Для реализации задач имеются следующие условия:

- актовый зал,

- спортивный зал,

- библиотека.

 Принципы организации воспитания, на которые опирается воспитательная деятельность:

−принцип демократизма, предлагающий педагогику сотрудничества:

−принцип гуманизма к субъектам воспитания;

−принцип духовности;

−принцип конкурентоспособности;

−принцип толерантности – терпимости к чужому мнению, вариативности мышления:

− принцип патриотизма;

−социальной активности;

−принцип ответственности;

−принцип индивидуализации, предлагающий личностно ориентированное воспитание.

*Основные формы реализации воспитательной работы*:

− Аудиторные занятия

− Кружки в системе дополнительного образования

− Мастер-классы

−Конкурсы, олимпиады, конференции

− Тематические выставки, смотры-конкурсы

− Спортивные секции, соревнования

− Пресс-конференции, диспуты, круглые столы и др.

− Дежурство по техникуму

−Общетехникумовские мероприятия

− Лектории, исторические чтения

Содержанием воспитательной деятельности в техникуме является:

− гражданско-правовое воспитание;

− патриотическое воспитание;

−культурно-нравственное воспитание;

− научно-исследовательское воспитание;

− спортивно-оздоровительное воспитание;

− учебные и производственные практики по профилю специальности;

− санитарно-гигиеническое воспитание;

− профилактика и предупреждение правонарушений;

− адаптационное и др.

Большую роль в воспитательной работе и внеучебной деятельности техникума играет проведение культурно – массовых мероприятий. Культурно-массовая работа направлена на формирование всесторонне развитой личности, воспитанию уважительного чувства к традициям техникума, развитию духовного мира, творческого и интеллектуального потенциала студентов. Реализуется через туристические слеты, смотры, конкурсы, КВН, фестивали, презентации видеороликов, интеллектуально-познавательные игры, викторины, встречи с интересными людьми, тематические вечера, экскурсии.

Обучающиеся техникума активно принимают участие в конкурсах профессионального мастерства, в предметных олимпиадах, во всех спортивных мероприятиях, участвуют в культурно-массовой и творческой работе техникума, села и области, что подтверждается многочисленными грамотами, дипломами и благодарностями за участие и призовые места в различных конкурсах и смотрах.

В учебно - воспитательной работе широко применятся система поощрений: вручение грамот обучающимся, объявление благодарности родителям, награждение ценными подарками.

На уровне техникума управление воспитательной деятельностью возложено на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, социального педагога и педагога-организатора. За каждой учебной группой закреплен классный руководитель (куратор) из числа преподавателей или мастер производственного обучения. Средствами воспитания выступает личный пример и авторитет преподавателя, формирующих преемственность поколений, гуманистический характер атмосферы техникума.

В техникуме развивается система студенческого самоуправления, которая охватывает все стороны студенческой жизни. Студенческое самоуправление действует на основе утвержденных в установленном порядке положений и состоит из студенческого актива. Информация о проводимой социально-воспитательной работе размещается на информационных стендах, официальном сайте техникума и в группе В контакте.

Организация воспитательного процесса в учебном году планируется в соответствии комплексным планом работы на учебный год, рабочей программой воспитания (Приложение) и планом воспитательной работы. План воспитательной работы составлен в соответствии с нормативными документами федерального и регионального уровня. Эффективность воспитательного процесса поддерживается за счет вовлечения в воспитательное пространство представителей общественных организаций и учреждений культурной среды района, молодежных учреждений, работодателей, создающих сферу социального партнерства.

Системный подход педагогического состава обеспечивает нормальный полноценный процесс развития обучающихся, социализации личности, социальной реабилитации обучающихся с отклонениями в поведении, развития их интересов, профилактики правонарушений, предупреждения возможных личностных и межличностных проблем неблагополучия и социально - психологических конфликтов.

В целях создания благоприятных социальных условий для наиболее полной самореализации обучающихся, максимальной удовлетворенности учёбой в техникуме ведется активная работа по оказанию социальной защиты и поддержки обучающихся, а также обеспечению социальных гарантий. Она включает: назначение социальной стипендии обучающимся; оплата проезда в пригородном транспорте обучающимся, состоящим на полном государственном обеспечении; предоставление мест в студенческом общежитии; выявление социального статуса студентов (дети-сироты, лица, оставшиеся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих или единственного родителя, инвалиды, участники ликвидации аварии на ЧАЭС); социальная поддержка студентов, относящихся к категориям: детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей; лиц, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя; зачисление студентов на полное государственное обеспечение; контроль над соблюдением социальных гарантий студентов; содействие социальной адаптации первокурсников к условиям учёбы в техникуме; содействие адаптации обучающихся, проживающих в студенческом общежитии; осуществление оздоровительных мероприятий.

В соответствии с действующим законодательством успевающим обучающимся по результатам экзаменационных сессий выплачивается академическая стипендия. Обучающимся, нуждающимся в общежитии предоставляются 2-3 местные комнаты в общежитии, оборудованные для занятий и отдыха. Горячее питание социально значимых категорий организовано в столовой техникума.

Таким образом, в целом, создана среда, единое воспитательное пространство, в рамках которого стало принципиально возможным достижение педагогического результата - становление успешного человека, живущего в гармонии с миром, открытого для общения, способного к самоопределению, самореализации.