



**Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»**



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ РК «РКИГ»

_____ М.И. Пальчук

Приказ № __ от _____ 202__ г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
- программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих
46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: Делопроизводитель

Нормативный срок освоения программы: 10 месяцев

Форма обучения: очная

г. Симферополь, 2024 г.

Лист согласования

Образовательная программа среднего профессионального образования разработана на основе ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 г. № 857

УТВЕРЖДЕНО	СОГЛАСОВАНО
Председатель Методического совета, директор ГБПОУ РК «РКИГ»	_____
_____ М.И. Пальчук	должность
подпись	_____
_____	Ф.И.О
Протокол № ____ « ____ » _____ 20__ г.	(название предприятия)
	« ____ » _____ 20__ г.
	М.П.

Разработчики: Донченко Я.А., методист

Структура основной профессиональной образовательной программы

1.	Общие положения	Стр.
1.1.	Образовательная программа среднего профессионального образования	5
1.2.	Нормативные документы для разработки ОП СПО	
2.	Общая характеристика ОП СПО	
2.1.	Цель (миссия) ОП СПО	
2.2.	Срок освоения ОП СПО	
2.3.	Трудоемкость ОП СПО	
2.4.	Особенности ОП СПО	
2.5.	Требования к абитуриентам	
2.6.	Востребованность выпускников	
2.7.	Возможности продолжения образования выпускника	
2.8.	Основные пользователи ОП СПО	
3.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	
3.1.	Область профессиональной деятельности	
3.2.	Объекты профессиональной деятельности	
3.3.	Виды профессиональной деятельности	
3.4.	Задачи профессиональной деятельности	
4.	Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат обучения по завершению освоения образовательной программы	
4.1.	Общие компетенции	
4.2.	Профессиональные компетенции	
4.3.	Матрица соответствия составных частей ОП СПО по профессии и компетенциям, формируемым в результате освоения образовательной программы	
5.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса	
5.1.	Календарный учебный график	
5.2.	Учебный план	
5.3.	Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)	
5.4.	Программы практик	
5.5.	Рабочая программа воспитания	
5.6.	Календарный план воспитательной работы	
6.	Контроль и оценка результатов освоения ОП СПО	
6.1.	Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	
6.2.	Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестаций	
7.	Ресурсное обеспечение ОП СПО	
7.1.	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	
7.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса	
7.3.	Организация практической подготовки обучающихся	
7.4.	Организация воспитательной работы с обучающимися	
7.5.	Кадровое обеспечение	
7.6.	Финансовые условия реализации образовательной программы	
8.	Организация и учебно-методическое обеспечение итоговой государственной аттестации выпускников	

8.1.	Проведение итоговой государственной аттестации	
8.2.	Фонды оценочных средств для проведения итоговой государственной аттестации	
Приложения		
1.	Матрица соответствия компетенций и составных частей ОП СПО профессии/специальности	
2	Календарный учебный график	
3	Компетентностно-ориентированный учебный план	
4	Рабочая программа воспитания	
5	Календарный план воспитательной работы представлен	
6	Фонды оценочных средств представлены в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и практике	
7	Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по профессии/специальности	
8	Фонды оценочных средств для проведения ГИА	
9	Рабочие программы учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной практики, производственной (преддипломной) практики	
10	Локальные акты ГБПОУ РК «РКИГ»	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее – ППКРС) среднего профессионального образования, реализуемая ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства», представляет собой систему документов, разработанную в соответствии с современными требованиями к формированию основных образовательных программ по профессиям и специальностям ФГОС нового поколения.

Концепция разработки ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, основывается на требованиях:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 13.05.2021 № 63394)

- Приказа Минобрнауки России 14 ноября 2023 года № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.12.2023 № 76432);

- Приказа Минобрнауки России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 № 70167) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

- Приказа Минобрнауки России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный № 66211);

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (Зарегистрирован 11.09.2020 № 59778);

– Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

- чемпионатов Профессионалы по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

- регионального рынка труда и заинтересованных работодателей.

Программа направлена на формирование у выпускника общих и профессиональных компетенций, приобретение знаний, умений и опыта практической работы, необходимых для выполнения основных видов деятельности:

- документирование управленческой деятельности и организация работы с документами;

- организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

1.2. Нормативные документы для разработки ОП СПО

Нормативную правовую базу для разработки ППКРС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель составляют:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 13.05.2021 № 63394)

- Приказа Минобрнауки России 14 ноября 2023 года № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.12.2023 № 76432);

- Приказа Минобрнауки России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 № 70167) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

- Приказа Минобрнауки России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный № 66211);

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (Зарегистрирован 11.09.2020 № 59778);

– Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

- Устав ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства»;

- Локальные нормативные акты.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОП СПО

2.1. Цель (миссия) ОП СПО

Основная цель программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель: комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также развитие личностных качеств обучающихся.

Основными задачами ППКРС являются:

- информатизация образовательного процесса и формирование умения у обучающихся постоянно и эффективно применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

- приоритет практико-ориентированных знаний выпускника;

- 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;
- обеспечение конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Отличительные особенности программы:

- государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.
- детально разработано материально-техническое оснащение образовательного процесса, позволяющее реализовать в полном объеме образовательную программу.

2.2. Срок освоения ОП СПО

Квалификация, присваиваемая выпускникам: Делопроизводитель.

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования: 1476 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования в очной форме – 10 месяцев; при очно-заочной форме обучения увеличивается не более, чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения.

2.3. Трудоемкость ОП СПО

Структура образовательной программы	ФГОС по профессии	Объем образовательной программы в академических часах по программе
Дисциплины	Не менее 540	864
Практика	Не менее 468	576
ГИА	36	36
Общий объем образовательной программы		
Общий объем для обучающихся (СОО)	1476	1476

2.4. Особенности ОП СПО

Настоящая Образовательная программа среднего профессионального образования по профессии среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 ноября 2023 г. № 857.

При разработке программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих учтены требования рынка труда, запросы потенциальных работодателей и потребителей в области административно-управленческой и офисной деятельности. Для этого распределены часы вариативной части (количество часов указано в Пояснительной записке к учебному плану).

Производственная практика для обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель организуется на предприятиях и в организациях по отраслям

производственной деятельности в области административно-управленческой и офисной деятельности и др.

Вариативная часть дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Государственная итоговая аттестация предусмотрена в форме демонстрационного экзамена.

2.5. Требования к абитуриенту

Порядок приема в колледж регламентируется «Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», разработанными ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства» в соответствии с порядком приёма, установленным Министерством образования и науки Республики Крым.

Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ:

- аттестат о среднем общем образовании;
- диплом о профессиональном образовании с указанием о полученном уровне общего образования и оценками по дисциплинам Базисного учебного плана общеобразовательных учреждений;
- документ об образовании более высокого уровня.

2.6. Востребованность выпускников

Выпускники, успешно освоившие программу подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и получившие квалификацию Делопроизводитель, могут работать в должности:

- Специалист по делопроизводству;
- Делопроизводитель.

Образование, полученное по профессии «Делопроизводитель», обеспечит востребованность на рынке труда, развитие творческого потенциала, а также возможность реализовать собственный бизнес.

2.7. Возможности продолжения образования выпускников

Выпускники, успешно освоившие программу подготовки квалифицированных рабочих и служащих СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и получившие квалификацию Делопроизводитель, могут продолжать обучение:

- по программе высшего образования подготовки бакалавров по направлению подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

2.8. Основные пользователи ОП СПО

Основными пользователями ОП СПО являются:

- преподаватели, мастера производственного обучения ГБПОУ РК «РКИГ»;
- обучающиеся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель;
- администрация и коллегиальные органы управления;
- абитуриенты и их родители;
- работодатели.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ППКРС

3.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Особые условия допуска к работе отсутствуют

3.2. 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.

3.3. Виды профессиональной деятельности

Программа направлена на формирование у выпускника общих и профессиональных компетенций, приобретение знаний, умений и опыта практической работы, необходимых для выполнения основных видов деятельности:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
ВД.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
ВД.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

3.4. Задачи профессиональной деятельности

Делопроизводитель должен иметь

знания:

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить

основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте

алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях

методы работы в профессиональной и смежных сферах

структуру плана для решения задач

порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности

приемы структурирования информации

психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности

основы проектной деятельности

формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации

порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств

содержание актуальной нормативно-правовой документации

современная научная и профессиональная терминология

возможные траектории профессионального развития и самообразования

основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
правила разработки бизнес-планов
порядок выстраивания презентации
кредитные банковские продукты
особенности социального и культурного контекста;
правила оформления документов и построения устных сообщений
сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
значимость профессиональной деятельности по профессии
стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
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
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
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
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.
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.
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.
Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.
Системы электронного документооборота.

Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.

Правила и сроки отправки исходящих документов

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.

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.

Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления

Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.

Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа

Правила выдачи и использования документов из сформированных дел

Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.

Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления

Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них

Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов

Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии

Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии

Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению

Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.

Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.

Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами

умения:

распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте

анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части

определять этапы решения задачи

выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы

- составлять план действия
- определять необходимые ресурсы
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- реализовывать составленный план
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
- определять задачи для поиска информации
- определять необходимые источники информации
- планировать процесс поиска
- структурировать получаемую информацию
- выделять наиболее значимое в перечне информации
- оценивать практическую значимость результатов поиска
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
- использовать современное программное обеспечение
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности

- применять современную научную профессиональную терминологию
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
- презентовать бизнес-идею
- определять источники финансирования
- организовывать работу коллектива и команды
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
- описывать значимость своей профессии
- применять стандарты антикоррупционного поведения
- соблюдать нормы экологической безопасности;
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
- 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

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
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 интересные профессиональные темы

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

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.

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.

Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.

Вести учет документов организации.

Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.

Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.

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

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

Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.

Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.

Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.

Формировать документы в дела с учетом их специфики.
Систематизировать документы внутри дела.
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
Осуществлять экспертизу ценности документов.
Оформлять документы экспертной комиссии.
Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.
Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.
Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел

иметь практический опыт:

Прием и первичная обработка входящих документов.
Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.
Регистрация входящих документов.
Организация доставки документов исполнителям.
Контроль исполнения документов в организации.
Ведение базы данных документов организации.
Ведение информационно-справочной работы.
Обработка, регистрация и отправка исходящих документов
Составление и оформление служебных документов
Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.
Формирование дела.
Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.
Передача документов во временное пользование.
Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.
Передача дел в архив организации.
Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов

4. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИЮ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Делопроизводитель должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код компетенции	Содержание
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

4.2. Профессиональные компетенции

Делопроизводитель должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

Основные виды деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
документирование управленческой деятельности и организация работы документами	ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
	ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
	ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием

		автоматизированных систем.
	ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
	ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.
организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
	ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
	ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
	ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
	ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
	ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения

Результаты освоения ОП СПО в соответствии с целью основной профессиональной образовательной программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Код компетенции	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 задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
Знания:		
актуальный профессиональный и социальный		

		контекст, в котором приходится работать и жить
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		структуру плана для решения задач
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения профессиональной деятельности	Умения:
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска
		структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования

		<p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания:</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умения:</p> <p>описывать значимость своей профессии</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания:</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>значимость профессиональной деятельности по профессии</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в	<p>Умения:</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>

	чрезвычайных ситуациях	<p>Знания:</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии</p> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

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.	<p>Навыки:</p> <p>Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов.</p> <p>Умения:</p> <p>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</p> <p>Знания:</p> <p>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.</p>
	ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	<p>Навыки:</p> <p>Организация доставки документов исполнителям.</p> <p>Умения:</p> <p>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.</p> <p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы,</p>

		<p>определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений.</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами.</p> <p>Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.</p>
	<p>ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Навыки:</p> <p>Контроль исполнения документов в организации.</p> <p>Умения:</p> <p>Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения.</p> <p>Информировать руководителя об исполнении.</p> <p>Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело.</p> <p>Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Знания:</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.</p> <p>Типовые сроки исполнения документов.</p> <p>Принципы работы со сроковой картотекой.</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</p>
	<p>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.</p>	<p>Навыки:</p> <p>Ведение базы данных документов организации.</p> <p>Ведение информационно-справочной работы.</p> <p>Умения:</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.</p>

		<p>Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p>
		<p>Знания:</p>
	<p>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота.</p>
		<p>Навыки:</p>
		<p>Обработка, регистрация и отправка исходящих документов</p>
		<p>Умения:</p>
	<p>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p>	<p>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</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Правила и сроки отправки исходящих документов</p>
		<p>Навыки:</p>
		<p>Составление и оформление служебных документов</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.</p>

		<p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>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.</p>
<p>организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения</p>	<p>Навыки:</p>
		<p>Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>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.</p>
	<p>ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p>	<p>Навыки:</p>
		<p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.</p>

		<p>Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p>		<p>Навыки:</p>
		<p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование.</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>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</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.</p>		<p>Навыки:</p>
		<p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению</p>

		<p>Умения:</p> <p>Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.</p> <p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p>
	<p>ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.</p>	<p>Навыки:</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.</p> <p>Умения:</p> <p>Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p> <p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.</p>
	<p>ПК 2.6. Составлять описи</p>	<p>Навыки:</p>

	дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Формировать справочный аппарат, 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

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательное единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	ЛР 2
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность	ЛР 3

к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права	ЛР 5
Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	ЛР 6
Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение	ЛР 8
Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию.	ЛР 9

Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных склонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде	
Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике	ЛР 11
Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12

4.3. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам

Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ОП СПО представлена в Приложении 1.

5. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график, составная часть образовательной программы (ФЗ РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ, гл. 1, ст. 2, п. 9), определяющая:

- количество учебных недель;
- количество учебных дней;
- продолжительность каникул;
- даты начала и окончания учебных периодов/этапов.

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ОП СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, включая практическую подготовку, теоретическое обучение, практику (учебную, производственную) промежуточную и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график приведен в Приложении 2.

5.2. Учебный план

Учебный план разрабатывается по каждой образовательной программе.

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения отдельных частей и разделов ОП СПО (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей в часах, практик – в неделях.

Учебный план разработан в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и отображает логическую последовательность освоения циклов и разделов ООП (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. В учебном плане указана общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах.

Начало учебных занятий – 1 сентября, окончание в соответствии с календарным учебным графиком.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 36 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- дисциплины (социально гуманитарный цикл, общепрофессиональный цикл, профессиональный цикл);
- практика (учебная, производственная);
- государственная итоговая аттестация, которая проводится в форме демонстрационного экзамена.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определяемой образовательной организацией, и оценочными материалами, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Профессиональный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводится учебная практика и (или) производственная практика.

5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочие программы разрабатываются в соответствии с Положением по разработке рабочих программ учебных дисциплин, МДК, согласуются с цикловыми методическими комиссиями, предприятиями и утверждаются директором Колледжа.

Рабочие программы профессиональных модулей разработаны в соответствии с Положением «О разработке и утверждению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей в ГБПОУ РК «РКИГ», согласованы с работодателями и утверждены приказом директором Колледжа.

5.4. Программы практики

Программы учебной и производственной, преддипломной практик разрабатываются на основе положения «О практической подготовке обучающихся в ГБПОУ РК «РКИГ» и являются приложением к ОП СПО.

По профессии 46.01.03 Делопроизводитель предусмотрены практики: учебная практика – 6 недель, производственная практика (по профилю специальности) – 10 недель.

Учебная и (или) производственная практики проводится в каждом профессиональном модуле и является его составной частью. Задания на учебную практику, порядок ее проведения приведены в программах профессиональных модулей.

Практики закрепляют компетенции, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, помогают приобрести практический опыт выполнения профессиональных заданий, продолжают формировать общекультурные компетенции обучающихся.

Рабочие программы УД и ПМ представляются на бумажных носителях в Приложении 9 к ОП СПО.

5.5. Рабочая программа воспитания

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

Задачи:

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

Рабочая программа воспитания представлена в Приложении 4.

5.6. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в Приложении 5.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОП СПО

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

Основными видами контроля учебных достижений студентов (знаний, умений, общих и профессиональных компетенций) в рамках дисциплины или модуля в течение семестра являются текущий и промежуточный контроль.

Текущий контроль – это непрерывное осуществление проверки усвоения знаний, умений и применения профессиональных навыков, формирования общих и профессиональных компетенций.

Могут применяться следующие формы текущего контроля:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- тестирование;

- контрольные работы;
- проверка выполнения домашних самостоятельных работ (рефератов, составление кроссвордов, создание презентаций);
- проверка заданий практических работ.

Промежуточный контроль по дисциплине, МДК – это форма контроля, проводимая по завершению изучения дисциплины, МДК в семестре. Время проведения и продолжительность промежуточного контроля устанавливается графиком учебного процесса.

В промежуточную аттестацию по дисциплине или МДК могут включаться следующие формы контроля:

- экзамен;
- зачет;
- дифференцированный зачет.

Для аттестации по учебной и производственной практике студентами представляются отчеты по выполнению заданий по практике, дневники о прохождении практики и характеристики с места прохождения практики.

Основные формы текущего контроля:

- устный опрос;
- письменная работа;
- тестирование (бланковое или компьютерное);
- презентация (индивидуальное или групповое представление выполненного задания);
- анализ деловых ситуаций (анализ текстовых, графических или табличных материалов; анализ вариантов решения проблемы, обоснование выбора оптимального варианта решения);
- комплексные задания, моделирующие реальные ситуации профессиональной деятельности. Формы проведения текущего контроля определяются учебной программой дисциплины.

Текущий контроль осуществляют все преподаватели, ведущие различные виды занятий по данной дисциплине. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОП СПО (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно, а для государственной (итоговой) аттестации разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Для аттестации по учебной и производственной практике студентами представляются отчеты по выполнению заданий по практике, календарные планы-графики о прохождении практики и характеристики с места прохождения практики. Аттестация по учебной и производственной практике проводится в форме защиты отчета по практике.

6.2. Фонды оценочных средств (ФОС) текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Для оценки обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОП СПО (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания,

умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разработаны и утверждены ГБПОУ РК «РКИГ» самостоятельно.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 298.02.09 Печатное дело 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.

Оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации обучающихся максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Контроль знаний обучающихся проводится по следующей схеме:

- текущая аттестация знаний в семестре;
- промежуточная аттестация в форме зачетов и экзаменов (в соответствии с учебным планом);
- государственная итоговая аттестация.

Фонды оценочных средств представлены в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ РК «РКИГ» в Приложении 6.

7. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОП СПО

7.1. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Специальные помещения ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства» 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.

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, творческой работы обучающихся, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Обеспеченность ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель кабинетами, лабораториями и мастерскими в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

7.2. Перечень профессиональных лабораторий, мастерских и других помещений, используемых для организации учебного процесса по ОП СПО

Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских	Номер кабинета	Адрес учебного корпуса
Кабинеты:		
Истории России	3	ул. Дыбенко 14
Иностранного языка в профессиональной деятельности	6	ул. Дыбенко 14
Безопасность жизнедеятельности	29	ул. Дыбенко 14
Общепрофессиональных дисциплин	31	ул. Дыбенко 14
Лаборатории:		
Архивного дела	16	ул. Дыбенко 14
Основ делопроизводства	16	ул. Дыбенко 14
Организации документооборота и	23	ул. Дыбенко 14

документирования управленческой деятельности		
Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве	30	ул. Дыбенко 14
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	33	ул. Дыбенко 14
Спортивный комплекс:		
Спортивный зал	35	ул. Дыбенко 14
Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.	Электронный	ул. Дыбенко 14
Залы:		
Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет	33	ул. Дыбенко 14
актовый зал	8	ул. Дыбенко 14

7.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Реализация ОП СПО по профессии обеспечивается доступом обучающихся к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню учебных дисциплин и профессиональных модулей ОП СПО. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом в сеть Интернет.

Каждый обучающийся обеспечивается не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу.

Библиотечный фонд включает печатные и/или электронные издания основной и дополнительной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет. Библиотечный фонд помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет через систему Wi-Fi. Каждый обучающийся по ОП СПО обеспечен не менее чем одним учебным и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла, входящей в образовательную программу.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов из расчета не менее 25 экземпляров таких изданий на каждые 100 обучающихся.

Образовательная программа среднего профессионального образования обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОП СПО.

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

Реализация основных профессиональных образовательных программ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

7.3 Организация практической подготовки обучающихся

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка в Колледже регламентируется положением «О практической подготовке обучающихся в ГБПОУ РК «РКИГ».

Реализация ОП СПО (отдельных её частей) предполагает обязательную учебную и производственную практику. Объем практической подготовки устанавливаются от общего объема учебной нагрузки по соответствующему циклу:

Название модуля	Учебная практика	Производственная практика
ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»	3	5
ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	3	5
Итого	6	10

Учебная практика является составной частью профессионального модуля. Задания на учебную практику, порядок ее проведения приведены в программах профессиональных модулей. Учебная практика реализуется в мастерских и профессиональных лабораториях Колледжа с соответствующим оборудованием, инструментами, инвентарем, расходными материалами, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе, используемых при проведении чемпионатов Профессионалы, указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по соответствующей компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Производственная практика обучающихся реализуется на предприятиях по отраслям профессиональной деятельности в области индустрии красоты, на предприятиях и в организациях по отраслям производственной деятельности в области административно-управленческой и офисной деятельности и др.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам профессиональной деятельности, предусмотренных ОП СПО.

Оснащенность баз практики должна обеспечивать выполнение всех видов профессиональной деятельности, предусмотренных ОП СПО по профессии:

- Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами;
- Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив;

Руководство практикой от предприятия осуществляют наставники, определенные из числа высококвалифицированных работников организации, помогающие обучающимся овладеть умениями и навыками. Оборудование рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию вида

деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть всеми профессиональными компетенциями.

Основной базой практики является ООО «Континент» с которым заключены договорные отношения. База практики предоставляет возможность обучающимся прохождению практики в соответствии с учебным планом.

7.4. Организация воспитательной работы с обучающимися

Условия организации воспитания определяются образовательной организацией.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы воспитания определены следующие формы работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

Программа и календарный план воспитательной работы представлены в Приложении 4 и Приложении 5.

В Колледже сформирована социокультурная среда, направленная на всестороннее развитие и социализацию обучающихся, укрепления их нравственных, гражданских качеств, сохранения здоровья; способствующая развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

Главной целью внеучебной работы с обучающимися является создание соответствующих условий для их активной жизнедеятельности, гражданского самоопределения и самореализации, для максимального удовлетворения потребностей в интеллектуальном, духовном, культурном, творческом и нравственном развитии.

Основными задачами формирования внеучебной деятельности Колледжа являются:

- формирование у обучающихся духовно-нравственных и культурных ценностей и потребностей, этических норм и общепринятых правил поведения в обществе;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и патриотического сознания, правовой и политической культуры;
- создание условий для творческой самореализации личности, обеспечения досуга обучающихся во внеучебное время;
- воспитание здорового образа жизни;
- формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности, конкурентоспособности будущих специалистов в изменяющихся условиях;
- формирование и развитие умений и навыков управления коллективом в

различных формах студенческого самоуправления;

- сохранение и преумножение культурных традиций Колледжа, обеспечение преемственности;

- формирование чувства корпоративности и солидарности.

Базовыми принципами организации социокультурной среды для обучающихся являются:

- принцип индивидуализации, предполагающий определение индивидуальной траектории развития каждого обучающегося, включение его в различные виды деятельности с учетом его особенностей, раскрытие потенциала личности, как в учебной, так и во внеучебной работе;

- предоставление возможности каждому обучающемуся самореализоваться и раскрыть себя;

- принцип гуманистической ориентации, направленной на признание человека высшей социальной ценностью, уважительного отношения к каждому человеку, а также обеспечения свободы совести, вероисповедания и мировоззрения;

- принцип социальной адекватности, требующий соответствия содержания и средств образования социальной ситуации, в которой организуется образовательный процесс;

- принцип сотрудничества, предусматривающий объединение целей обучающихся и педагогов, организацию совместной жизнедеятельности, общение, взаимопонимание и взаимную поддержку.

В Колледже реализуются следующие направления воспитательной работы:

- гражданско-патриотическое воспитание;

- правовое воспитание, профилактика безнадзорности, правонарушений, наркомании и алкоголизма, курения, борьба с курением;

- воспитание толерантной культуры, профилактика экстремизма, нигилизма, ксенофобии у обучающихся;

- нравственно-эстетическое воспитание;

- спортивно-оздоровительная работа;

- формирование конкурентоспособных качеств, ориентации на успех и лидерство;

- наставничество;

- волонтерская работа.

Созданная в Колледже социокультурная среда способствует развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления – Совет Колледжа.

Студенческое самоуправление нацелено на формирование ответственной позиции обучающегося в пространстве Колледжа, навыков сотрудничества и партнерства, формирование проектных команд обучающихся, направленных на решение задач Колледжа (умение работать в команде, умение строить коммуникацию, умение разрабатывать и реализовывать проектную деятельность). Реализуемая модель студенческого самоуправления базируется на предоставлении возможностей каждому обучающемуся самореализоваться, стать участником общественно значимой деятельности, раскрыть свой потенциал в научной, общественно-культурной и спортивной жизни Колледжа.

Спортивно-оздоровительная работа в Колледже нацелена на укрепление здоровья, разностороннего физического развития обучающихся. В Колледже проводятся внеучебные занятия спортивной направленности (туристические слеты, спартакиады, массовые спортивные соревнования), работают спортивные секции.

Для повышения эффективности организации внеучебного времени

обучающихся, обеспечения мобильности выпускников на рынке труда и их стабильной занятости, в Колледже разработаны программы дополнительного и дополнительного профессионального образования по различным направлениям подготовки.

В рамках внеаудиторной работы для обучающихся организуется посещение музеев, театров, библиотек, проводятся экскурсии, дни здоровья.

Внеаудиторная и воспитательная работа в учебных группах учитывается и анализируется заведующими отделениями и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

В Колледже ведётся психолого-консультационная работа по адаптации студентов первого курса к новой системе обучения, ориентации в правах и обязанностях, культурному совершенствованию, налаживанию доброжелательных отношений между преподавателями и обучающимися. Данную работу проводят, прежде всего, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы групп, педагог-организатор.

Обучающимся на бюджетной основе назначается государственная академическая стипендия. Кроме того, могут быть назначены другие виды стипендии: специальные государственные стипендии Правительства Российской Федерации; государственные социальные стипендии; именные стипендии; персональные стипендии.

Обучающиеся Колледжа поощряются грамотами, благодарностями, материальной поддержкой за активное участие в научной, общественной, спортивной и культурно-массовой работе.

Преподаватели Колледжа строят свою работу с обучающимися на основе индивидуального подхода, с учетом интересов и способностей каждого, проводят работу по вовлечению студентов к участию в олимпиадах, конференциях, выставках, спортивных соревнованиях, поддерживают постоянную связь с родителями или законными представителями. Участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах в течение периода обучения является обязательным.

Важным компонентом воспитательной работы является постоянное функционирование цикловой методической комиссии кураторов, которая призвана повышать качество обучения, профессиональной подготовки и развивать творческо-исследовательскую деятельность обучающихся через реализацию личностных результатов воспитания.

Цели и задачи работы цикловой методической комиссии кураторов:

- мотивация обучающихся к углубленному изучению дисциплин, развитие творческих способностей;
- повышение интереса к выбранной специальности;
- закрепления знаний и умений, полученных в процессе обучения;
- стимулирование профессионального роста педагогических работников, совершенствование творческого потенциала, внедрение в образовательный процесс передовых технологий обучения;
- воспитание стремления к достижению более высоких результатов при получении специальности;
- выявление обучающихся, которые обладают особыми способностями, стремятся к углубленному изучению определенной учебной дисциплины, профессионального модуля или образовательной области;
- побуждение к систематическому приобщению и самостоятельному изучению материала по образовательной программе;

- побуждение к совершенствованию творческих способностей; развитие ассоциативного, образного мышления, любознательности, воображения, смелости в выдвижении гипотез, умения принимать нестандартные решения;
- развитие у обучающихся общих и профессиональных компетенций;
- расширение круга профессиональных умений и навыков по выбранной специальности;
- воспитание культуры поведения в обществе;
- формирование положительного имиджа ГБПОУ РК «РКИГ».

7.5. Кадровое обеспечение

Реализация ОП СПО обеспечивается научно-педагогическими кадрами Колледжа, имеющими высшее профессиональное образование, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой УД, ПМ, в отдельных случаях научную степень, а также систематически занимающиеся самообразованием и повышением квалификации. Общая численность педагогических работников, привлекаемых к реализации ОП СПО по профессии 18 чел., в том числе, имеющих опыт педагогической деятельности 16 чел., молодых специалистов 2 чел.; преподаватели высшей квалификационной категории 11 чел.; преподаватели первой квалификационной категории 2 чел.; специалисты 3 чел.

Доля педагогических работников, приведенных в виде целочисленного значения ставок, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, с опытом работы на предприятиях не менее 3 лет, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности выпускника, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, 25 %.

Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, приведен в тарификационном списке (Приложение 7).

7.6. Финансовые условия реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации ОП СПО осуществляется в объеме не ниже базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ СПО по профессии с учетом корректирующих коэффициентов.

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации ОП СПО осуществляется в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ СПО по профессиям/специальностям и укрупненным группам профессий/специальностей, утвержденной Минобрнауки России 27.11.2015 № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации ОП СПО включают в себя затраты на оплату труда 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 07.05.2012 № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики».

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГИА ВЫПУСКНИКОВ

8.1. Государственная итоговая аттестация выпускников

Государственная итоговая аттестация является обязательным компонентом ОП СПО, она проводится по завершению полного обучения по направлению подготовки. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

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

Государственная итоговая аттестация проводится согласно Положению о государственной экзаменационной комиссии, Положению о порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации: Делопроизводитель.

Организация ГИА выпускников осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель от 14.11.2023 г. № 857; приказом Минобрнауки РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрирован 07.12.2021 № 66211)»; Уставом ГБПОУ РК «РКИГ» и на основе утвержденного локального акта «Положение о государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ РК «РКИГ».

Программа государственной итоговой аттестации, содержит формы, условия проведения демонстрационного экзамена, разрабатывается председателем цикловой комиссии, утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за полгода до ГИА.

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Оценка качества освоения ППКРС осуществляется государственной экзаменационной комиссией по результатам защиты демонстрационного экзамена, промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, выдаются документы установленного образца.

8.2. Оценочные материалы для проведения государственной итоговой аттестации

Для проведения ГИА члены цикловых методических комиссий во главе с председателем разрабатывают программы и примерные оценочные материалы (фонды оценочных средств), которые утверждаются директором Колледжа.

Оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных оператором демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования (Институт развития профессионального образования) при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

Оценочные материалы для проведения ГИА приведены в Приложении 8.