

Государственное управление образование Псковской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Псковской области  
«Локнянский сельскохозяйственный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Глава Локнянского района

Н.В.Степанова

31 августа 2015 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Г.А.Артеменкова

31 августа 2015 года



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,  
СЛУЖАЩИХ ПО ПРОФЕССИИ**

**46.01.03 Делопроизводитель**

Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 639 от 02 августа 2013 г. (в ред. от 17.03.2015 г.)

Принято на заседании Педагогического совета

Протокол №5 от 12.03.2015 года

Регистрация изменений и дополнений на очередной учебный год, сведения о переутверждении основной профессиональной образовательной программы

Учебный год	Решение педагогического совета	Изменения
2017-2018	переутверждение без изменений протокол № 10 от 29.08.2017	-
2018-2019	переутверждение без изменений протокол № 10 от 28.08.2018	-
2019-2020	переутверждена с изменениями протокол № 9 от 27.06.2019	<p>В ОПОП введены новые дисциплины:  <u>В общепрофессиональный цикл:</u>                      ОП.07. Компьютерное делопроизводство – 100 часов  <u>В профессиональный цикл</u> ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации вместо МДК 01.02 Компьютерное делопроизводство и УП 01.02. Компьютерное делопроизводство введены:                      МДК 01.02. Кадровое делопроизводство- 116 часов                      УП 01.02. Кадровое делопроизводство – 144 часа</p>
2020-2021	переутверждение без изменений протокол № 10 от 15.06.2020	-
2021-2022	переутверждение без изменений протокол № 8 от 18.06.2021	<p><u>В профессиональном цикле</u> в ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации изменены часы в практиках:</p> <p>УП 01.02. Кадровое делопроизводство – 180 часов;                      ПП.01 Документационное обеспечение деятельности организации – 216 часов</p>
2022-2023	переутверждена с изменениями протокол от 29.08.2022 № 8	
2023-2024	переутверждение без изменений протокол от 29.08.2023 № 8	-

## СОДЕРЖАНИЕ

### **1. Общие положения**

- 1.1. Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих
- 1.2. Нормативные документы для разработки ППКРС
- 1.3. Общая характеристика программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
  - 1.3.1 Цель ППКРС
  - 1.3.3 Срок освоения ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
  - 1.3.4. Особенности ППКРС
  - 1.3.5 Требования к поступающим в техникум на данную ППКРС.
  - 1.3.6 Востребованность выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
  - 1.3.7 Возможности продолжения образования выпускника
  - 1.3.8 Основные пользователи ППКРС

### **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников**

- 2.1 Область профессиональной деятельности
- 2.2 Объекты профессиональной деятельности
- 2.3 Виды профессиональной деятельности

### **3. Требования к результатам освоения ППКРС**

- 3.1 Общие компетенции
- 3.2 Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции
- 3.3 Результаты освоения ППКРС профессии 46.01.03 Делопроизводитель

### **4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

- 4.1 График учебного процесса и учебный план
- 4.2 Перечень рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик

### **5. Контроль и оценка результатов освоения ППКРС**

- 5.1 Текущий контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций
- 5.2 Требования к выпускным квалификационным работам

5.3 Организация государственной итоговой аттестации выпускников

5.4 Критерии оценок при защите ВКР:

6. Ресурсное обеспечение ППКРС СПО

6.1 Кадровое обеспечение

6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

6.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса.

6.4 Базы практики

**7. Характеристика среды Техникума, обеспечивающей развитие общих компетенций выпускников**

**8. Приложения**

## **1. Общие положения**

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

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) профессии 46.01.03 Делопроизводитель реализуется в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Псковской области «Локнянский сельскохозяйственный техникум» по программе базовой подготовки на базе основного общего образования.

ППКРС представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную техникумом с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) 46.01.03 Делопроизводитель, 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 специальности и включает в себя учебный план, ФГОС СПО, рабочие программы дисциплин, рабочие программы профессиональных модулей, программы учебной, производственной практик, и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ППКРС ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ 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 Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ);
- Федеральный государственный образовательный стандарт по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 639 от 02 августа 2013 г. (С изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г., 13 июля 2021 г.).
- Приказ Минобрнауки РФ от 29.10.2013 N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования" (С изменениями и дополнениями от: 14 мая 2014 г., 18 ноября 2015 г., 25 ноября 2016 г., 3 декабря 2019 г., 20 января 2021 г.);
- Приказ Министерства просвещения РФ № 762 от 24.08.2023 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 20 декабря 2022 года);
- Приказ Министерство просвещения Российской Федерации N 800 от 8 ноября 2021 г.

- «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации N 885/390 от 5 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся (с изменениями на 18 ноября 2020 года).

–

## 1.3 Общая характеристика программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

### 1.3.1 Цель ППКРС

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

Выпускник ГБПОУ ПО «ЛСХТ» в результате освоения ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель будет профессионально готов к следующим видам деятельности:

- Документационное обеспечение деятельности организации.
  - Документирование и организационная обработка документов.
- Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих ориентирована на реализацию следующих принципов:
- приоритет практико-ориентированных знаний выпускника;
  - 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 Срок освоения ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Нормативный срок освоения ППКРС при очной форме подготовки на базе основного общего образования составляет 2 года 10 месяцев, что составляет 147 недель, в том числе:

По учебным циклам	88 недель
Промежуточная аттестация	5 недели
Учебная практика и производственная практика	28 недель
государственная итоговая аттестация	2 неделя
каникулы	24 недели
<b>Итого</b>	<b>147 недель</b>

### 1.3.3. Особенности ППКРС

Основные дисциплины для подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.07	Компьютерное делопроизводство
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
МДК.01.02	Кадровое делопроизводство
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов

Практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов. Практики проводятся на базе лабораторий ГБПОУ ПО «ЛСХТ» а также на базе организаций, с которыми заключены соответствующие договора.

УП.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.01.02	Кадровое делопроизводство
ПП.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.02.	Документирование и организационная обработка документов
ПП.02.	Документирование и организационная обработка документов

Аттестация по итогам производственной практики проводится в виде дифференцированного зачета с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами с мест прохождения практики. В образовательном процессе для формирования и развития общих и профессиональных компетенций реализуется практико-ориентированный подход с использованием интерактивных и деятельностных форм обучения и тестовых методик. Большое внимание уделяется самостоятельной работе студентов и ее контролю. Обеспечен доступ к Интернет-ресурсам.

Выпускникам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

#### **1.3.4. Требования к поступающим в Техникум.**

Абитуриент должен представить документ государственного образца: аттестат об основном общем образовании или диплом о начальном (среднем) профессиональном образовании.

#### **1.3.9 Востребованность выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

Выпускники профессии востребованы на предприятиях различных отраслей экономики, в сфере оказания услуг.

#### **1.3.10 Возможности продолжения образования выпускника**

Выпускник, освоивший ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель подготовлен:

- к освоению ООП СПО по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведения»;
- к освоению ООП ВПО по специальности «Документоведение и архивоведение».

#### **1.3.11 Основные пользователи ППКРС**

Основными пользователями ППКРС являются:

- преподаватели, сотрудники, имеющие отношение к образовательному процессу по данной профессии;
- студенты, обучающиеся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
- администрация и коллективные органы управления Техникумом;
- абитуриенты и их родители, работодатели.

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников**

### **2.4 Область профессиональной деятельности**

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

## **2.5 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

## **2.6 Виды профессиональной деятельности**

46.01.03 Делопроизводитель готовится к следующим видам 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 своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и 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 видам 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 профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Результаты освоения ППКРС 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	Компетенции	Результат освоения
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к своей будущей профессии
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области составления, оформления, обработки документов; - оценка эффективности и качества выполнения.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- решения в стандартных и нестандартных условиях профессиональных задач в области делопроизводства
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- применение ПК для составления учетной документации, ведения установленной отчетной документации.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами п/о в ходе обучения.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	- демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности.

### Профессиональные компетенции

ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	<p><b>Уметь:</b> принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; <b>Знать:</b> основные положения ЕГСД; <b>Иметь практический опыт:</b> документационного обеспечения деятельности организации</p>
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	<p><b>Уметь:</b> анализировать содержание документов проверять правильность оформления документов вести контроль за исполнением документов <b>Знать:</b> порядок документирования информационно-справочных материалов; правила оформления реквизита документа «отметка о контроле» <b>Иметь практический опыт:</b> рассмотрения документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации</p>
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	<p><b>Уметь:</b> изготавливать, оформлять регистрационные карточки создавать автоматизированные системы регистрации документов <b>Знать:</b> виды регистрационных форм <b>Иметь практический опыт:</b> Оформления и регистрации документации с помощью различных регистрационных систем</p>
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	<p><b>Уметь:</b> вести картотеку учета прохождения документальных материалов <b>Знать:</b> основные этапы контроля за исполнением документов <b>Иметь практический опыт:</b> ведения картотеки учета прохождения документальных материалов</p>
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением	<p><b>Уметь:</b></p>

	документов	контролировать процесс исполнения документов <b>Знать:</b> процессы проведения контроля за исполнением документов правила делового этикета и делового общения в процессе трудовой деятельности. <b>Иметь практический опыт:</b> осуществления контроля за прохождением документов
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	<b>Уметь:</b> работать с различной оргтехникой работать с исполненной входящей и внутренней документацией <b>Знать:</b> принципы работы организационной техники правила адресования документации правила отправки документов <b>Иметь практический опыт:</b> отправления исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	<b>Уметь:</b> составлять и оформлять различные виды документации в соответствии с ГОСТом <b>Знать:</b> основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды, функции документов, правила их составления и оформления; <b>Иметь практический опыт:</b> составления и оформления служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов

ПК 2.1.	Формировать дела	<p><b>Уметь:</b></p> <p>проверять правильность оформления документов;</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <p>документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);</p>
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	<p><b>Уметь:</b></p> <p>формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>принципы формирования картотек, их виды</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <p>быстрого поиска документов по картотекам организации</p>
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива	<p><b>Уметь:</b></p> <p>систематизировать и хранить документы текущего архива;</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>принципы текущего хранения документов правила составления и оформления номенклатуры дел</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <p>систематизации и хранения документов текущего архива</p>

ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	<p><b>Уметь:</b> осуществлять текущую работу с документацией в организации <b>Знать:</b> принципы текущей работы с документацией <b>Иметь практический опыт:</b> обеспечения сохранности проходящей служебной документации</p>
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение	<p><b>Уметь:</b> осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; <b>Знать:</b> принципы процесса оформления и передачи дел в архив <b>Иметь практический опыт:</b> подготовки и передачи документов на архивное хранение</p>
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	<p><b>Уметь:</b> осуществлять деятельность с документацией в архивных учреждениях <b>Знать:</b> виды архивных учреждений, принципы работы архивных учреждений <b>Иметь практический опыт:</b> обеспечения сохранности архивных документов в организации</p>

#### **4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

##### **4.1 Календарный учебный график (КУГ) и учебный план (УП)**

КУГ в соответствии с требованиями ФГОС СПО, с письмом Минобрнауки России от 20.10.2010 года № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП СПО».

В КУГе указывается последовательность реализации ППКРС профессии 46.01.03 Делопроизводитель, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

График учебного процесса отражен в структуре учебного плана профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Учебный план составлен на основании письма Минобрнауки России от 20.10.2010 года № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП СПО».

Учебный план определяет следующие характеристики ППКРС:

- 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 практикам);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы;
- объем каникул по годам обучения.

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

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ. Соотношение часов аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов по образовательной программе составляет 50%. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых работ, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.д.

ППКРС профессии 46.01.03 Делопроизводитель предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательный цикл
- общепрофессиональный цикл
- профессиональный цикл, включающий в себя междисциплинарные курсы, учебные и производственные практики.

Так же ППКРС предполагает проведение

- промежуточной аттестации;
- Государственной итоговой аттестации - ГИА

Обязательная часть ППКРС по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение.

Вариативная часть распределена в целях увеличения количества учебных часов при изучении учебных дисциплин и МДК. Вариативная часть дает возможность расширения и (или) углубления знаний, умений и навыков, определяемых содержанием базовых,

обязательных дисциплин (модулей), позволяет обучающемуся получить углубленные знания и навыки для успешной профессиональной деятельности и для продолжения профессионального образования.

Вариативная часть в объеме 216 часов использована на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части ФГОС.

Консультации для обучающихся предусматриваются Техникумом из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются преподавателем.

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

Начало занятий - 1 сентября. Окончание учебного года - 30 июня.

#### **4.2 Перечень рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик**

Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной, производственной практики рассмотрены на заседаниях соответствующих методических комиссий, утверждены заместителем директора по учебно-производственной работе.

ОП	<b>ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ</b>
ОУП	Общие учебные предметы
ОУП.01	Русский язык
ОУП.02	Литература
ОУП.03	Иностранный язык
ОУП.04 У	Математика
ОУП.05 У	История
ОУП.06	Физическая культура
ОУП.07	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУП.08	Астрономия
ОДБ.09	Индивидуальный проект (предметом не является)
УПВ	Учебные предметы по выбору
УПВ.01	Родной язык / Родная литература
УПВ.02 У	География
УПВ.03	Обществознание
ДУП	Дополнительные учебные предметы
ДУП.01	Введение в профессию
ОП	<b>Общепрофессиональный цикл</b>
ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Организационная техника
ОП.05	Основы редактирования документов
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности
ОП.07	Компьютерное делопроизводство
ПМ	<b>Профессиональные модули</b>
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации

МДК.01.02	Кадровое делопроизводство
УП.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
УП.01.02	Кадровое делопроизводство
ПП.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов
УП.02.	Документирование и организационная обработка документов
ПП.02.	Документирование и организационная обработка документов
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

## 5. Контроль и оценка результатов освоения ППКРС

### 5.1 Текущий контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

Оценка качества освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих должна включать текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются Техникумом самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППКРС (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются Техникумом самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются Техникумом после предварительного положительного заключения работодателей.

### 5.2 Требования к выпускным квалификационным работам

Государственная итоговая аттестация по профессии 46.01.03 Делопроизводитель включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы) в области профессиональной деятельности выпускников: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций (п. 4.1 ФГОС).

Обязательные требования - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся (студент), не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования. В том числе студентом могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы)

олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по профессии, характеристики с мест прохождения производственной практики.

Формой государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования в техникуме является защита выпускной квалификационной работы.

### **5.3 Организация государственной итоговой аттестации выпускников**

Выпускная квалификационная работа является самостоятельной работой студента, которой завершается его обучение в техникуме, и на основании которой Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) решает вопрос о присвоении студенту квалификации делопроизводитель.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Основными целями выполнения и защиты выпускных квалификационных работ являются:

- углубление, систематизация теоретических знаний и практических навыков по направлению подготовки по профессии 46.01.03 Делопроизводитель;
- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- применение полученных знаний при решении прикладных задач по направлению подготовки;
- выяснение подготовленности студентов к практической деятельности в современных условиях;
- презентация навыков публичной защиты.

Темы ВКР разрабатываются преподавателями техникума в соответствии с содержанием одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу профессии, рассматриваются методической комиссией преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, выдача задания на ВКР, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора колледжа не позднее, чем за две недели до начала производственной практики на последнем курсе обучения.

По утверждённым темам руководитель ВКР разрабатывает индивидуальные задания для каждого студента по утверждённой форме, которые рассматриваются методической комиссией, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Для проведения защиты выпускных квалификационных работ приказом директора техникума создается государственная экзаменационная комиссия. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) ГУО техникума. Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в техникуме, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Директор Техникума является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в Техникуме нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей директора или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей Техникума, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Выпускная квалификационная работа оценивается ГЭК по пятибалльной системе. При определении оценки по защите ВКР учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу работы;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя.

## 6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППКРС СПО

### 6.1 Кадровое обеспечение

Реализация ППКРС обеспечивается инженерно-педагогическими кадрами Техникума, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, ПМ.

Показатель	Кол-во (чел.)
Всего педагогических работников, обеспечивающих реализацию образовательной программы	5
<i>в том числе:</i> преподавателей	4
мастеров производственного обучения	1
Педагогические работники с высшим образованием	4
Педагогические работники со средним профессиональным образованием	1
Педагогические работники с высшей квалификационной категорией	3
Педагогические работники с первой квалификационной категорией	1
Педагогические работники, имеющие ученую степень, ученое звание	0
Педагогические работники, имеющие почетные звания, награды	3
Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы	2
Мастера производственного обучения, имеющие рабочий разряд на 1 -2 разряда выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников по реализуемым образовательным программам	0
Педагогические работники, прошедшие стажировку в профильных организациях за последние 3 года	2

Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по ППКРС, приведен в тарификационном списке.

### 6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Реализация ППКРС профессии 46.01.03 Делопроизводитель обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППКРС. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом в сеть Интернет.

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением с обоснованием времени, затрачиваемым на ее выполнение.

### **6.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса.**

ГБПОУ ПО «ЛСХТ» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом Колледжа. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам. Техникум обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Для реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии предусматриваются: кабинеты: деловой культуры; документационного обеспечения управления; архивоведения; безопасности жизнедеятельности; методический.

Лаборатории: документоведения; учебная канцелярия. Спортивный зал.

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;  
актовый зал.

### **6.4 Базы практики**

Локнянский районный архив,

Локнянская средняя школа

Администрация района

Центральная районная больница

Цент социального обслуживания

Администрация городского поселения «Локня»

Администрация «Локнянская волость»

Прокуратура Локнянского района

Локнянский районный суд

## **7. Характеристика среды Техникума, обеспечивающей развитие общих компетенций выпускников**

Материально-техническая база Техникума представлена учебными корпусами, корпусами учебно-производственных мастерских, цехами, лабораториями, учебным и производственным оборудованием, достаточным для организации образовательной деятельности согласно действующей лицензии.

«Локнянский сельскохозяйственный техникум» многопрофильное учебное заведение, в котором можно получить не только профессию, но и раскрыть свой творческий или спортивный потенциал, найти друзей.

В Техникуме работают спортивные кружки, творческие коллективы, танцевальные студии. Развивается гражданско-патриотическое направление, волонтерское движение. Студентам оказывается социальная и психологическая помощь.

## **8. Приложения**

Приложение 1. Учебны план, график учебного процесс

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, ГИА.

Приложение 3. Комплекты измерительных материалов, оценочных средств учебных дисциплин и профессиональных модулей.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813749

Владелец Артеменкова Галина Александровна

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024