

ОПИСАНИЕ ОПОП СПО по профессии 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

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.

Характеристика ОПОП СПО ППКРС 46.01.03 Делопроизводитель

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.

Срок освоения ОПОП 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
Итого	147 недель

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.

Требования к поступающим в техникум.

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

Характеристика профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности

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

Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учету и поиску документов

Виды профессиональной деятельности

46.01.03 Делопроизводитель готовится к следующим видам деятельности:

- Документационное обеспечение деятельности организации.
- Документирование и организационная обработка документов.

Требования к результатам освоения ППКРС

Общие компетенции

Делопроизводитель должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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)

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

Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС профессии 46.01.03 Делопроизводитель

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.

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	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ
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	Общепрофессиональный цикл
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	Профессиональные модули
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

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.

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППКРС СПО

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.

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.

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

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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813749

Владелец Артеменкова Галина Александровна

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024