



Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»
(ГБПОУ РО «РКМиА»)

ОПОП по профессии

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»

М.Н.Греховодова



2019 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

по профессии 034700.03 Делопроизводитель

квалификация: 034700.03 Делопроизводитель

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих

форма обучения очная

2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Работодатель: директор Центра документации
Новейшей истории г. Ростова-на-Дону
должность, организация



Подпись / С.Д. Кононыхина «28» августа 2019 г.
Ф.И.О

Работодатель: Военный комиссар Октябрьского и Ворошиловского районов
г. Ростова-на-Дону
должность, организация



Подпись / Ф. Коибов «28» августа 2019 г.
Ф.И.О

Программа рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии
«Документоведения и архивоведения» протокол № 1 от «24» 08 2019 г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета
ГБПОУ РО «РКМиА», протокол № 1 от «30» 08 2019 г.

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по профессии
среднего профессионального образования профессии 034700.03
Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и
науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639

Организация- разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

Разработчики:

Т.Ф. Гончарова – заместитель директора по учебной работе ГБПОУ РО «РКМиА»;

В.И. Деркачев – заместитель директора по учебно-производственной работе
ГБПОУ РО «РКМиА».

О.В. Винникова – заместитель директора по воспитательной работе и
социальным вопросам ГБПОУ РО «РКМиА»;

Н.П. Захарчук – методист ГБПОУ РО «РКМиА»;

Е.Р. Лебедева – методист ГБПОУ РО «РКМиА»;

Лебедева О.А. – председатель цикловой методической комиссии
«Документоведения и архивоведения»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**основной профессиональной образовательной программы
подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии среднего профессионального образования
034700.03 Делопроизводитель**

квалификация: делопроизводитель

срок обучения: 2 года 10 месяцев

форма обучения: очная

период обучения: 01.09.2019-30.06.2022

Сведения о предприятиях (организациях)

№ п/п	Название организации	Представитель предприятия (организации), И.О.Ф., должность	Адрес, Телефон/факс
1.	Центр документации Новейшей Истрии	С. Д. Кононыхина, директор	г. Ростов-на-Дону, пер. Семашко, 52. 240-23-21 263-02-60
2.	Военный комиссариат Октябрьского и Ворошиловского районов г. Ростова-на-Дону	Ф. Коибов, Военный комиссар	Г. Ростов-на-Дону, Ул. Греческого города Волос, 9. 245-00-53

Документация, представленная для согласования:

1. ОПОП ПКРС по профессии
2. Рабочий учебный план
3. График учебного процесса
4. Рабочие программы дисциплин
5. Рабочие программы профессиональных модулей
6. Рабочие программы учебной, производственной практик
7. Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональным модулям
8. Программа государственной итоговой аттестации по профессии

Структура основной профессиональной образовательной программы

1. Общие положения	6
1.1. Паспорт ОПОП	6
1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП	7
1.3. Характеристика подготовки по ППКРС	8
1.3.1. Цель (миссия) ОПОП	8
1.3.2. Срок освоения ОПОП	9
1.3.3. Трудоемкость ОПОП	9
1.3.4. Особенности ОПОП	9
1.3.5. Требования к поступающим на данную ОПОП	12
1.3.6. Востребованность выпускников	12
1.3.7. Возможности продолжения образования выпускника	12
1.3.8. Основные пользователи ОПОП	12
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	13
2.1. Область профессиональной деятельности	13
2.2. Объекты профессиональной деятельности	13
2.3. Виды профессиональной деятельности	13
2.4. Задачи профессиональной деятельности	13
3. Планируемые результаты освоения ОПОП	14
3.1. Общие компетенции	14
3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции	16
3.3. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам	18
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса	18
4.1. Примерная ППКРС	18
4.2. Календарный учебный график	18
4.3. Рабочий учебный план	18
4.4. Рабочие программы дисциплин	20
4.5. Рабочие программы профессиональных модулей	21
4.6. Программы учебной и производственной практик	22
5. Контроль и оценка результатов освоения ОПОП	22
5.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	22
5.2. Требования к выпускным квалификационным работам	23
5.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников	25
6. Ресурсное обеспечение ОПОП	26
6.1. Кадровое обеспечение программы	26
6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса	26

6.3.	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	29
6.4.	Базы практики	29
7.	Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ОПОП	31
7.1.	Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника	31
7.2.	Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций	31
8.	Характеристика среды колледжа, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников	32
9.	Нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся	36
10.	Приложения	
10.1.	Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам	
10.2.	Календарный учебный график	
10.3.	Рабочий учебный план	
10.4.	Пояснения к учебному плану	
10.5.	Аннотации рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей	
10.6.	Аннотации рабочих программ практик	
10.7.	Программа промежуточной аттестации	
10.8.	Программа государственной итоговой аттестации	
10.9.	Кадровое обеспечение программы	
10.10.	Учебно-методическое обеспечение программы	
10.11.	Материально-техническое обеспечение программы	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Паспорт основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) профессии 034700.03 Делопроизводитель, реализуется ГБПОУ РО «РКМиА» по программе базовой подготовки в очной форме на базе основного общего образования.

ОПОП представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную колледжем с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта профессии среднего профессионального образования (ФГОС СПО), (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639)

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

ОПОП ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы производственной практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ОПОП реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности студентов и работников колледжа.

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

ОУ – образовательное учреждение;

УД – учебная дисциплина;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция;

МДК – междисциплинарный курс;

УП – учебная практика;

ПП – производственная практика;

ГИА – государственная итоговая аттестация

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП

Нормативную основу разработки ОПОП по профессии 034700.03 Делопроизводитель составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639);

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 (с изменениями));

- Примерная основная образовательная программа среднего общего образования, одобренная решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з)

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06. 2013 № 464 (с изменениями));

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 (с изменениями));

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013г. № 1400)

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 (с изменениями));

- Перечень профессий среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 № 1199 (в редакции приказов Министерства образования и науки РФ от 14.05.2014 № 518, от 18.11.2015 №1350, от 25.11.2016 № 1477));

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 22 января 2015 года N ДЛ-1/05вн);

- Устав ГБПОУ РО «РКМиА», утвержден министром общего и профессионального образования РО 20 ноября 2014 г.);

- Положение о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных

модулей на основе ФГОС СПО (ЛА № 63);

- Рекомендации по организации всех видов практик обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (ЛА № 131);

- Положение о порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (ЛА № 124);

- Положение о формировании и обновлении основной профессиональной образовательной программы (ЛА № 128);

- Программа ПА по профессии;

- Программа ГИА по профессии.

1.3. Характеристика подготовки по ППКРС

1.3.1. Цель (миссия) ОПОП

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

Целью ОПОП в области развития личностных качеств является формирование у студентов общих компетенций, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, толерантности, настойчивости в достижении цели.

Целью ОПОП в области обучения является формирование у студентов профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности и быть устойчивым на рынке труда.

Выпускник колледжа в результате освоения ОПОП профессии 034700.03 Делопроизводитель будет профессионально готов к деятельности по:

- документационному обеспечению деятельности организации;
- документированию и организационной обработке документов.

Основная профессиональная образовательная программа ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных 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 ОПОП

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки по профессии 034700.03 Делопроизводитель при очной форме получения образования и присваиваемые квалификации приводятся в таблице.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приёма на обучение	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ППССЗ базовой подготовки при очной форме получения образования
Основное общее образование	Делопроизводитель	2 года 10 месяцев

1.3.3.Трудоемкость ОПОП

Таблица 2

Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Общеобразовательные учебные дисциплины		
Аудиторная нагрузка	57	2052
Самостоятельная работа		1026
Общепрофессиональные дисциплины		
Аудиторная нагрузка	12,2	440
Самостоятельная работа		189
МДК профессиональных модулей		
Аудиторная нагрузка	17,1	614
Самостоятельная работа		307
ФК.00 Физическая культура		
Аудиторная нагрузка	1,7	62
Самостоятельная работа		62
Учебная практика	16	576
Производственная практика	12	432
Промежуточная аттестация	5	180
Государственная итоговая аттестация	2	72
Каникулярное время	24	864
Итого:	147	6876

1.3.4. Особенности ОПОП

ОПОП представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель,

утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. регистрационный N 29509).

Перед началом разработки ОПОП колледжем определена её специфика с учётом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретные конечные результаты обучения в виде компетенций, умений, знаний и приобретаемого практического опыта.

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) регламентирует цели, объем, содержание, планируемые результаты, организационно-педагогические условия реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника и включает в себя:

- учебные планы, включая календарный учебный график, для 2019 года набора;
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- программы учебной и производственной практик;
- программу промежуточной аттестации;
- программу государственной итоговой аттестации;
- оценочные и методические материалы;
- локальные нормативные акты и другие материалы, обеспечивающие качество реализации ППКРС и подготовки обучающихся.

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

ППКРС реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся, сотрудников колледжа и организаций г. Ростова – на – Дону по профилю реализуемой профессии.

Подготовка рабочих ведется по социально-экономическому профилю в сочетании с профессиональной подготовкой с изучением её социальных аспектов. Основными дисциплинами и профессиональными модулями для подготовки квалифицированных рабочих являются:

- | | |
|-------|----------------------------------|
| 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 | Основы психологии |
| ОП.08 | Культура речи |

ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации
МДК.01.02	Организация работы с конфиденциальной информацией
УП.01	Учебная практика ПМ.01
ПП.01	Производственная практика ПМ.01
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	Учебная практика ПМ.02
ПП.02	Производственная практика ПМ.02

Обязательная часть ППКРС по циклам составляет 70 % от общего объема времени, отведенного на их освоение. В обязательных частях учебных циклов указан перечень обязательных дисциплин и профессиональных модулей (включая междисциплинарные курсы) в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 034700.03 Делопроизводитель и уровню подготовки. Вариативная часть - около 30 % - дает возможность расширения и углубления подготовки. 324 часов максимальной учебной нагрузки (216 часов обязательных учебных занятий) вариативной части циклов ППКРС распределены следующим образом:

Количество часов из вариативной части			Изучаемая дисциплина, МДК профессионального модуля	Дополнительно формируемые умения, знания
максимальное	на самостоятельную внеаудиторную работу	обязательные аудиторные		
189	63	126	ОП.00 Общепрофессиональный учебный цикл	
30	10	20	ОП.02 Архивное дело	Рабочей программой предусмотрено формирование дополнительных знаний и умений. Обучающийся должен знать : - историю архивного дела; - научно-справочный аппарат, систему классификации каталогов. уметь : - комплектовать документы и дела архива; - оформлять результаты экспертизы ценности документов; - составлять архивные документы; - обеспечивать сохранность документов; - индексировать каталожные карточки; - пользоваться архивными путеводителями и справочниками.
30	10	20	ОП.03 Основы делопроизв	Рабочей программой предусмотрено формирование дополнительных знаний и умений. Обучающийся должен уметь :

			одства	<p>- оформлять обращения граждан - проверять правильность оформления и хранения конфиденциальных документов;</p> <p>знать: - виды, функции конфиденциальных документов; - порядок документирования обращения граждан.</p>
21	7	14	ОП.05 Основы редактирования документов	<p>Рабочей программой предусмотрено формирование дополнительных знаний и умений. Обучающийся должен знать: - грамотно строить языковое общение, различать и уметь использовать стилистическое богатство русского языка; - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; - повышать уровень общеречевой культуры будущего специалиста</p> <p>уметь: - создавать, находить, анализировать и обрабатывать информацию учебного, научного и профессионального характера.</p>
54	18	36	ОП.07 Основы психологии	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: познавательные процессы; способности личности; способы саморегуляции, познания самих себя, человеческих взаимоотношений; процессы подготовки к семейной жизни, воспитанию детей.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: распознавать признаки понятий, их характерные черты, элементы их описания; сравнивать понятия, выявляя их общие черты и различия; называть термины и понятия, психологические явления, соответствующие предлагаемому контексту; анализировать и классифицировать информацию, представленную в различных знаковых системах (схема, таблица, диаграмма); устанавливать соответствия между существенными чертами и признаками психологических явлений и психологическими терминами, понятиями; применять психологические знания в процессе решения познавательных и практических задач, отражающих актуальные проблемы жизни человека и общества; формулировать на основе приобретенных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам.</p>
54	18	36	ОП.08 Культура речи	<p>Рабочей программой предусмотрено формирование дополнительных знаний и умений. Обучающийся должен освоения дисциплины обучающийся должен знать: основные понятия лингвистики: язык, речь, текст; основные понятия стилистики: функциональные стили современного русского языка, стилеобразующие</p>

				<p>факторы;</p> <p>основные понятия современной культуры речи: общение, коммуникативная и речевая ситуации, речевая деятельность, эффективность общения; этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, посетителями;</p> <p>основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</p> <p>формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</p> <p>принципы и приемы создания различных текстов;</p> <p>уметь:</p> <p>ориентироваться в различных речевых ситуациях отличать нормированную речь от ненормированной, критически оценивать свою и чужую речь; выражать смысл воспринятой информации различными способами;</p> <p>оперировать лингвистическими понятиями; адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения: создавать тексты в рамках основных жанров; создавать, оформлять и исполнять устные и письменные монологи разных жанровых разновидностей; вести диалог в разных жанрах; грамотно в орфографическом и пунктуационном отношении составлять и оформлять различные виды документов;</p> <p>осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета.</p>
129	43	90	П.00 Профессиональный учебный цикл	
60	20	44	ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	
21	7	14	МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	<p>Рабочей программой предусмотрено формирование дополнительных знаний и умений. Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать, регистрировать, учитывать обращения граждан - проверять правильность оформления и хранения конфиденциальных документов; - защищать персональные данные; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды, функции конфиденциальных документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования обращения граждан; правила защиты персональных данных
45	15	30	МДК.01.02 Организация работы с конфиденциальной	<p>Рабочей программой предусмотрено формирование дополнительных знаний и умений. Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать, регистрировать, учитывать обращения граждан - проверять правильность оформления и хранения конфиденциальных документов; - защищать

			информаци ей	персональные данные; знать: - виды, функции конфиденциальных документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования обращения граждан; - правила защиты персональных данных
69	23	46	<i>ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов</i>	
69	23	46	МДК.02.02 Обеспечение сохранности и документов в	Рабочей программой предусмотрено формирование дополнительных знаний и умений. Обучающийся должен знать: - историю документа; - свойства носителей; - материалы для письма; - машинопись, средства письма; - принтерные документы; - факторы старения и причины разрушения бумаги (физико-химические, биологические); - правила работы архивных организаций, разработанные ВНИИДАДом; - номенклатуру повреждений документа; - правила архивохранилищ; - обеспечение сохранности документов при выполнении архивных работ; - консервацию и реставрацию. уметь: - пользоваться приборами в архиве, измерять и рассчитывать абсолютную и относительную влажность, отклонения от норм, устранять их, поддерживать микроклимат помещений и документов; - выявлять особо ценные документы (ОЦД); - проводить работу по консервации библиотечных фондов; - составлять перепись ОЦД, список фондов содержащих ОЦД, акт о завершении - работы по выявлению ОЦД, опись ОЦД; - реестр ОЦД, номерники ОЦД; - составлять простые и сложные заголовки для дел личного происхождения (рукописи, рисунки, гравюры, альбомы), для переписки.
324	108	216	ИТОГО по учебному плану ГБПОУ РО "РКМиА"	
324	108	216	ИТОГО по ФГОС по профессии 034700.03 Делопроизводитель	

Видами практики студентов, осваивающих ППКРС по профессии 034700.03 Делопроизводитель являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика).

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППКРС СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего

освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

В результате студент получает квалификацию служащего профессии. Учебная практика проводится в учебной канцелярии, документоведения лабораториях. Учебная практика может также проводиться в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения.

Учебная практика проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках модулей ППКРС СПО по видам профессиональной деятельности. ППКРС на учебную практику отводится 16 недель. Проводится она рассредоточено и распределена следующим образом:

- УП.01: 3 семестр – 3 недели, 4 семестр – 3 недели, 5 семестр – 3 недели;

- УП.02: 5 семестр – 2 недели, 6 семестр – 5 недели.

На производственную практику отводится – 12 недель. Проводится она концентрированно и распределена следующим образом:

- ПП.01: 5 семестр – 6 недель;

- ПП.02: 6 семестр – 6 недель.

Практика по профилю профессии направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ППКРС СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по профессии. Производственная практика проводится, как правило, в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ППКРС СПО в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами практик, разработанными и утвержденными колледжем.

Сроки проведения практик устанавливаются колледжем в соответствии с ППКРС СПО.

1.3.5. Требования к поступающим в колледж на данную ОПОП

К освоению основной профессиональной образовательной программы по профессии 034700.03 Делопроизводитель допускаются лица, имеющие образование, не ниже основного общего.

Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется по заявлению абитуриента на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

В случае если количество поступающих превышает количество

бюджетных мест, ГБПОУ РО «РКМиА» осуществляет прием на основе результатов освоения абитуриентами основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании (рейтинг аттестатов).

1.3.6. Востребованность выпускников

Выпускники по профессии 034700.03 Делопроизводитель востребованы на государственных предприятиях и предприятиях различных форм собственности.

1.3.7. Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший ППКРС по профессии 034700.03 Делопроизводитель:

- к освоению ООП ВПО по следующим направлениям подготовки:
- к освоению ППСЗ по программе ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- к освоению ООП ВПО по направлению 03.20.01 Документоведение и документационное обеспечение управления.

1.3.8. Основные пользователи ОПОП

Основными пользователями ППКРС являются:

- преподаватели, сотрудники колледжа, мастера производственного обучения;
- студенты, обучающиеся по профессии 034700.03 Делопроизводитель;
- администрация колледжа;
- абитуриенты и их родители;
- работодатели.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников:

- выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

2.2. 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.

2.3. Виды профессиональной деятельности

Обучающийся готовится к следующим видам деятельности:

1. Документационное обеспечение деятельности организации.
2. Документирование и организационная обработка документов.

2.4. Задачи профессиональной деятельности

В области документационного обеспечения деятельности организации:

- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;
- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
- оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- осуществлять контроль за прохождением документов;
- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;
- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

В области документирования и организационной обработки документов:

- формировать дела;
- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- готовить и передавать документы на архивное хранение;
- обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

3. Планируемые результаты освоения ОПОП

Результаты освоения ППКРС определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

3.1. Общие компетенции

Таблица 3

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость	Умения: <ul style="list-style-type: none">- представлять свою профессию в профессионально значимых мероприятиях, проектах, конкурсах;- анализировать инновации в области профессиональной

	будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>деятельности.</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 областях.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать различные источники для решения профессиональных задач; - грамотно решать ситуационные задачи с применением профессиональных знаний и умений; - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования единой системы конструкторской документации; - общие принципы организации производственного процесса; - механизмы ценообразования на продукцию, формы оплаты труда в современных условиях; структуру организации, основы знаний, необходимых в отрасли.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - составить план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить и использовать в работе информацию для эффективного выполнения профессиональных задач; - пользоваться основной и дополнительной литературой.

	выполнения профессиональных задач.	Знания: - обзор публикаций в профессиональных изданиях, периодике; - адресов рекомендованных профессиональных сайтов.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умения: - использовать электронные и интернет ресурсы в своей профессиональной деятельности, использовать информационно-коммуникационные технологий; - работать на ПК, используя специальные программы
		Знания: - образовательные и иные ресурсы, которые можно использовать для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: - своевременно, грамотно и бесконфликтно устранять допущенные ошибки; - демонстрировать ответственность к порученному делу, корректировать собственную деятельность в роли руководителя
		Знания: - основы конфликтологии, этики и психологии профессиональной деятельности, профессиональные риски, соблюдение норм
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Умения: - демонстрировать готовность к исполнению воинской обязанности, выполняя профессиональные обязанности во время учебных сборов, участвуя в военно-патриотических, военно-спортивных мероприятиях, турслетах.
		Знания: - Федеральные законы о воинской службе

3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Таблица 4

Вид профессиональной	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
ВПД 1. Документационное обеспечение деятельности организации.	ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Практический опыт: - документационного обеспечения деятельности организации
		Умения: - принимать, регистрировать, учитывать поступающие
		Знания: - основные положения ЕГСД;

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Практический опыт: - рассмотрения документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
	Умения: - анализировать содержание документов проверять правильность оформления документов вести контроль за исполнением документов
	Знания: - порядок документирования информационно-справочных материалов; - правила оформления реквизита документа «отметка о контроле»
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Практический опыт: - оформления и регистрации документации с помощью различных регистрационных систем
	Умения: - изготавливать, оформлять регистрационные карточки создавать автоматизированные системы регистрации
	Знания: - виды регистрационных форм
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	Практический опыт: - ведения картотеки учета прохождения документальных материалов
	Умения: - вести картотеку учета прохождения документальных материалов
	Знания: - основные этапы контроля за исполнением документов
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	Практический опыт: - осуществления контроля за прохождением документов
	Умения: - контролировать процесс исполнения документов
	Знания: - процессы проведения контроля за исполнением документов правила делового этикета и делового общения в процессе трудовой деятельности.
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	Практический опыт: - отправления исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники
	Умения: - работать с различной оргтехникой; - работать с исполненной входящей и внутренней документацией.
	Знания: - принципы работы организационной техники; - правила адресования документации; - правила отправки документов.

ВПД 2. Документирование и организационная обработка документов.	ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Практический опыт: - составления и оформления служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов
		Умения: - составлять и оформлять различные виды документации в соответствии с ГОСТом
		Знания: - основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды, функции документов, правила их составления и оформления;
	ПК 2.1. Формировать дела.	Практический опыт: - документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
		Умения: - проверять правильность оформления документов;
		Знания: - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
	ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату	Практический опыт: - систематизации и хранения документов текущего архива
		Умения: - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
		Знания: - принципы формирования картотек, их виды
	ПК. 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Практический опыт: - систематизации и хранения документов текущего архива
	Умения: систематизировать и хранить документы текущего архива;	
	Знания: - принципы текущего хранения документов правила составления и оформления номенклатуры дел	
ПК. 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	Практический опыт: - обеспечения сохранности проходящей служебной документации;	
	Умения: - осуществлять текущую работу с документацией в организации;	
	Знания: - принципы текущей работы с документацией.	
ПК. 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Практический опыт: - подготовки и передачи документов на архивное хранение	
	Умения: - осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в	
	Знания: - принципы процесса оформления и передачи дел в архив	
ПК. 2.6. Обеспечивать сохранность	Практический опыт: - обеспечения сохранности архивных документов в организации	

архивных документов в организации.	Умения: - осуществлять деятельность с документацией в архивных учреждениях
	Знания: - виды архивных учреждений, принципы работы архивных учреждений

3.3. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам

Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ОПОП представлена в [Приложении 1](#).

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП

4.1. Примерная ППКРС

Примерная ППКРС отсутствует.

4.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППКРС по профессии 034700.03 Делопроизводитель, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график приведен в [Приложении 2](#).

4.3. Рабочий учебный план

В рабочем учебном плане указываются элементы учебного процесса, время в неделях, максимальная и обязательная учебная нагрузка, рекомендуемый курс обучения, распределение часов по дисциплинам, профессиональным модулям ([Приложение 3](#)).

Учебный план определяет следующие характеристики ОПОП по профессии:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);

- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- 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.

Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусматриваются из расчёта 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации программы среднего общего образования, для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультации групповые, письменные, устные.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, лабораторные работы. Соотношение часов аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работой студентов по образовательной программе составляет в целом 70:30. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.д.

ОПОП по профессии 034700.03 Делопроизводитель предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательный - ОУД
- общепрофессиональный - ОП
- профессиональный – П;
- учебная практика – УП;
- производственная практика – ПП;
- промежуточная аттестация – ПА;
- государственная (итоговая) аттестация - ГИА.

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

В общепрофессиональный цикл входит дисциплина «Безопасность жизнедеятельности»

Пояснения к учебному плану - [Приложение 4](#).

4.4. Рабочие программы дисциплин

Рабочие программы дисциплин разработаны в соответствии с Положением о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей на основе ФГОС СПО, рассмотрены и рекомендованы к применению цикловыми методическими комиссиями, согласованы заместителем директора по УМР и утверждены директором колледжа. Аннотации программ в [Приложении 5](#).

Рабочие программы дисциплин

Таблица 5

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин	Приложение 5
1	2	3
ОУД	Общеобразовательные учебные дисциплины	
ОУД.01	Русский язык	Приложение
ОУД.02	Литература	Приложение
ОУД.03	Иностранный язык	Приложение
ОУД.05	История	Приложение
ОУД.06	Физическая культура	Приложение
ОУД.07	ОБЖ	Приложение
	Профильные	
ОУД.04	Математика	Приложение
	Базовые	
ОУД.12	Обществознание (вкл. экономику)	Приложение
ОУД.15	Естествознание:	Приложение
ОУД	Физика	Приложение
ОУД	Химия	Приложение
ОУД	Биология	Приложение
ОУД.17	География	Приложение
ОУД.18	Экология	Приложение
	Профильные	Приложение
ОУД.09	Информатика	Приложение
ОУД.14	Экономика	Приложение
ОУД.16	Право	Приложение
	Дополнительные	
ОУД.19	Основы предпринимательства	Приложение
ОУД.20	Технология профессиональной деятельности	Приложение
ОУД.21	Профессиональная адаптация	Приложение
ОУД.22	Астрономия	Приложение
ОУД.23	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Приложение
П.00	Профессиональный цикл	

ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	
ОП.01	Деловая культура	Приложение
ОП.02	Архивное дело	Приложение
ОП.03	Основы делопроизводства	Приложение
ОП.04	Организационная техника	Приложение
ОП.05	Основы редактирования документов	Приложение
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	Приложение
ОП.07	Основы психологии	Приложение
ОП.08	Культура речи	Приложение

4.5. Рабочие программы профессиональных модулей

Рабочие программы профессиональных модулей разработаны в соответствии с Положением о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей на основе ФГОС СПО, Рекомендациями по организации всех видов практик обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования согласованы с работодателями и утверждены директором колледжа. Аннотации программ в [Приложении 5](#).

Рабочие программы профессиональных модулей

Таблица 6

Индекс профессиональных модулей в соответствии с учебным планом	Наименование профессиональных модулей	Приложение
1	2	3
ПМ.00	Профессиональные модули	
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	Приложение 5
МДК.01.02	Организация работы с конфиденциальной информацией	Приложение 5
УП.01	Учебная практика ПМ.01	Приложение 6
ПП.01	Производственная практика ПМ.01	Приложение 6
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Приложение 5
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	Приложение 5
УП.02	Учебная практика ПМ.02	Приложение 6
ПП.02	Производственная практика ПМ.02	Приложение 6

4.6. Программа учебной и производственной практики

Программа производственной практики разработана на основе Рекомендаций по организации всех видов практик обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования согласована с работодателями и утверждены директором колледжа ([Приложение 6](#)).

5. Контроль и оценка результатов освоения ОПОП

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

Оценка качества результатов освоения ППКРС включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся, организованную согласно локальному акту «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводится по результатам освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Преподаватель, осуществляющий текущий контроль, на первом занятии доводит до сведения обучающихся критерии их аттестации в рамках текущего контроля успеваемости в течение первых двух месяцев. Текущий контроль знаний проводится по учебным дисциплинам, предусмотренных учебным планом, в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППКРС (текущая и промежуточная аттестация) имеется программа промежуточной аттестации и создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств, для промежуточной аттестации разрабатываются педагогическими работниками колледжа самостоятельно и утверждаются директором колледжа или его заместителями.

В ГБПОУ РО «РКМиА» создаются условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности – для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются работодатели и преподаватели, читающие смежные дисциплины.

При проведении промежуточной аттестации используются следующие формы:

- зачёты и дифференцированные зачёты проводятся за счет времени, отведенного на изучение дисциплины и профессионального модуля;
- экзамены – за счет времени, выделенного ФГОС СПО.

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности по профессии 034700.03 Делопроизводитель и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППКРС в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный), проверяющий готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППКРС» ФГОС СПО. Результатом аттестации является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Программа промежуточной аттестации по профессии 034700.03 Делопроизводитель – [Приложение 7](#)

5.2. Требования к выпускным квалификационным работам

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки к самостоятельной работе. Темы выпускных квалификационных работ (ВКР) определяются и рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК), утверждаются директором колледжа. В случае внесения изменений утверждаются повторно.

Студенту может предоставляться право выбора темы ВКР в порядке, установленном образовательной организацией, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ РО «РКМиА» по профессии 034700.03 Делопроизводитель состоит из:

- выполнение выпускной практической квалификационной работы (ВПКР) согласно учебного плана по итогам учебной практики в мастерских колледжа (учебная канцелярия) и производственной практики в организациях г. Ростова-на-Дону, имевших целью освоение обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей;
- защита письменной экзаменационной работы (ПЭР).

Проведение ВПКР осуществляется в соответствии с утверждённым графиком. ВПКР заключается в самостоятельном выполнении аттестуемыми практического задания состоящего из двух частей: часть первая соответствует содержанию профессионального модуля ПМ. 01. «Документационное обеспечение деятельности организации»; вторая часть соответствует содержанию профессионального модуля ПМ. 02

«Документирование и организационная обработка документов».

Для объективной оценки выполнения ВПКР используются технические условия и критерии оценок. При оценке практической работы учитываются: овладение приемами работ, соблюдение правил оформления реквизитов и вида документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и других нормативных документов, выполнение установленных норм времени; умелое пользование оргтехникой, соблюдение требований безопасности труда и организации рабочего времени, умение применить освоенные профессиональные и общие компетенции на практике.

ПЭР выполняется выпускником по профессии 034700.03 Делопроизводитель в соответствии с выбранной темой и требованиями, установленными Программой государственной итоговой аттестации по профессии «Делопроизводитель».

Для подготовки письменной экзаменационной работы студенту назначается руководитель из числа преподавателей профессионального цикла. ПЭР подлежат обязательному рецензированию. Рецензии (отзывы) на письменные экзаменационные работы должны быть объективными, полными, замечания четкими.

Структура письменной экзаменационной работы:

- титульный лист;
- задание на выполнение письменной экзаменационной работы;
- содержание;
- пояснительная записка;
- список литературы;
- приложения.

Перечень вопросов, подлежащих разработке, определяется темой конкретной письменной экзаменационной работы. В соответствии с Положением пояснительная записка должна содержать:

- вопросы функционирования системы документационного обеспечения организации, применения технологий создания, переработки, поиска, хранения дел и документов различного назначения.

- выбор технического средства для делопроизводства, указанного в задании, характеристики заданного технического средства.

- вопросы организации рабочего места и охраны труда.

В критерии оценки ПЭР входят:

- полнота выполнения в соответствии с заданием;
- выполнение пояснительной записки, наличие в ней необходимых разделов, полнота содержания и последовательность изложения материала;
- выполнение презентации работы;
- выполнение приложений;
- доклад выпускника по каждому разделу выпускной квалификационной работы;
- отзыв руководителя;
- ответы на дополнительные вопросы.

5.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. К подготовке и защите выпускной квалификационной работы по профессии 034700.03 Делопроизводитель допускаются лица, завершившие полный курс получения образования по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные настоящим учебным планом.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Для проведения защиты выпускных квалификационных работ приказом директора колледжа создается государственная экзаменационная комиссия, в порядке, предусмотренном Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968. В качестве председателей ГЭК приглашаются ведущие специалисты социальных партнеров, которые утверждаются Министерством общего и профессионального образования Ростовской области.

Защита ВКР включает:

- зачитывание ответственным секретарём государственной экзаменационной комиссии заключения о ВПКР и производственной характеристики;
- доклад выпускника (защита ПЭР - не более 10 минут);
- вопросы членов государственной экзаменационной комиссии и ответы выпускника на вопросы;
- зачитывание секретарём государственной экзаменационной комиссии отзыва на ПЭР выпускника.

По результатам государственной итоговой аттестации выпускников принимается решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации и выдачи выпускнику документа государственного образца.

Решение о выдаче выпускнику документа государственного образца оформляется приказом руководителя ГБПОУ РО «РКМиА».

Программа государственной итоговой аттестации по специальности 034700.03 Делопроизводитель – [Приложение 8](#).

6. Ресурсное обеспечение ОПОП

6.1. Кадровое обеспечение

Реализация ОПОП обеспечивается педагогическими кадрами колледжа, имеющими высшее профессиональное образование, как правило, базовое или образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, ПМ и систематически занимающиеся методической деятельностью.

Педагогические работники проходят курсы повышения квалификации 1 раз в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла; эти преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по ОПОП, приведен в [Приложении 9](#).

6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям. УМД по каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю представлена в виде:

- рабочей программы;
- календарно-тематического плана;
- плана учебного занятия;
- методических рекомендаций по выполнению практических, лабораторных работ;
- методических рекомендаций по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся;
- кратких курсов, рабочих тетрадей;
- фондов оценочных средств;

Методические рекомендации для работы студентов в форме электронных образовательных ресурсов размещены в читальном зале колледжа ([Приложение 10](#)). Библиотека колледжа «РКМиА» имеет:

- читальный зал, площадь - 108 м²
- фондохранилище - 72 м²
- посадочных мест – 35.

В читальном зале имеется:

1. Книжные стеллажи – 6 шт.
2. Передвижные выставки – 3 шт.
3. Подвесные стенды – 4 шт.
4. Стол тумба – 1 шт.

5. Тумбочки – 3 шт.
6. Ящик для каталога – 1 шт.
7. Телевизор – 1 шт.
8. Видеоплеер – 1 шт.
9. Компьютеры – 5 шт.
10. Копировальная машина – 1 шт.
11. Телефон – 1 шт.
12. Сейф – 1 шт.

Библиотечный фонд составляет 12357 экз.

Реализация ППКРС обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей). Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет в аудиториях 11, 12, 33, читальном зале колледжа. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

1. Делопроизводство и документооборот на предприятии
2. Справочник секретаря и офис менеджера. Практический журнал
3. Секретарь-референт

Колледж предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет. Колледж подключен к НЭБ (Национальная электронная библиотека).

Обеспеченность обучающихся учебными печатными и электронными изданиями по дисциплинам и МДК по профессии 034700.03 Делопроизводитель представлена в [Приложение 10](#).

Колледжем проводится работа по приобретению и модернизации компьютерной и множительной техники.

В колледже работают 3 компьютерных класса. Всего в колледже 104 персональных компьютеров и 15 ноутбуков. Для более полного обеспечения учебного процесса имеется высокоскоростное подключение к сети Интернет.

Уровень обеспеченности учебного процесса компьютерами в колледже – 25 компьютеров на 100 обучающихся.

Информационное обеспечение профессиональных образовательных программ достаточно для ведения образовательного процесса.

Доступным и актуальным источником информации служит сайт колледжа, где размещается информация об основных и дополнительных реализуемых программах, документах и локальных актах, о последних событиях, о жизни колледжа.

Создание единой информационной образовательной среды стало возможным благодаря обеспеченности компьютерной техникой, а также достаточном уровне информационной грамотности педагогов и

обучающихся, что позволяет использовать информационные технологии не только при изучении дисциплин, но и при проведении текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации. Перечень компьютеров, имеющихся в образовательном учреждении, представлен в таблице № 7.

Таблица № 7

Тип компьютера	Количество	Где используются			
		в учебном процессе	в бухгалтерии	в делопроизводстве	Для решения других задач (учебная часть, методическое обеспечение, библиотека и др.)
Компьютеры с микропроцессорами:					
Intel Core i5 8400	28	28	-	-	-
Intel Celeron	36	29	1	-	6
AMD K6	19	9	5	1	4
Intel Pentium (MMX)	14	14	-	-	-
Intel Pentium II	1	-	-	-	1
Intel Pentium IV	6	4	1	-	1
Ноутбуки с микропроцессорами:					
Intel Core i3 6006U	14	14	-	-	-
Intel Pentium N5000	1	-	-	-	1
Итого:	119	98	7	1	13
Оргтехника:					
МФУ	9	2	3	1	3
Принтер	8	2	2	1	3
Сканер	1	1	-	-	-
Интерактивная доска	2	2	-	-	-
Мультимедийный проектор	8	7	-	-	1
Итого:	28	14	5	2	7

6.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

В соответствии с требованием ФГОС на профессию 034700.03 Делопроизводитель, колледж имеет учебные кабинеты лаборатории, спортивный комплекс, залы.

Кабинеты:

деловой культуры;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;
безопасности жизнедеятельности;
методический.

Лаборатории:

документоведения;
учебная канцелярия

Спортивный комплекс:

спортивный зал;
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир (электронный).

Залы:

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

Реализация ППКРС обеспечивает выполнение обучающимися лабораторных и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров; освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

Данные о материально-техническом обеспечении образовательного процесса представлены в [Приложении 11](#).

6.4. Базы практики

В организации и проведении практики участвуют колледж и организация. Колледж:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППКРС СПО с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Студенты, осваивающие ППКРС СПО в период прохождения практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой по профилю профессии осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Основными базами практики студентов являются ООО «КЗ «Ростсельмаш», ВК Октябрьского и Ворошиловского районов г. Ростова-на-Дону, ВК Пролетарского и Первомайского районов г. Ростова-на-Дону, ООО «Ирбис», УПФР в Первомайском районе г. Ростова-на-Дону и другие, с которыми у колледжа оформлены договорные отношения. Имеющиеся базы практики студентов обеспечивают возможность прохождения практики всеми студентами в соответствии с учебным планом.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ОПОП

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

В соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.03 Делопроизводитель оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

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

- контрольные вопросы по учебным дисциплинам;

- фонд оценочных средств, включающий фонд тестовых заданий комплект оценочных средств;
- экзаменационные билеты;
- методические указания к выполнению практических, контрольных и курсовых работ;
- методические указания к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы;
- методические указания по учебной и производственной практикам;
- методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

7.2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестаций

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются программы промежуточной аттестации и фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно, а для государственной (итоговой) аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

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

Фонды оценочных средств, включают: тестовые, типовые задания, контрольные работы, планы практических заданий, лабораторных работ, зачетов и экзаменов, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

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

Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с учебным планом. Предусмотрены следующие виды текущего контроля:

лабораторные и практические работы, самостоятельные и контрольные работы, тестирование (обычное и компьютерное) и др.

Тестовый компьютерный контроль качества знаний студентов (компьютерное тестирование) является инновационной технологией оценки качества знаний студентов по дисциплинам ОПОП. Они позволяют оценить в короткие сроки без привлечения квалифицированных специалистов и преподавателей качественно и количественно уровень подготовки студентов и скорректировать рабочие программы или повысить требования к учебному процессу.

Компьютерное тестирование студентов проводится для получения объективной информации о соответствии содержания, уровня и качества подготовки студентов требованиям ФГОС по дисциплинам всех циклов ОПОП.

Оценка качества подготовки студентов и освоения ОПОП проводится в ходе тестирования как проверка итоговых и остаточных знаний по дисциплинам учебного плана.

Контроль знаний студентов проводится по следующей схеме:

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

8. Характеристика среды колледжа, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников

Воспитательная работа со студентами в ГБПОУ РО «РКМиА» является неотъемлемой частью учебного процесса и предполагает выполнение следующих целей и задач.

Цель: воспитание компетентного, социально и профессионально мобильного специалиста с развитой профессиональной мотивацией; развитие личности студента, владеющего общекультурными и профессиональными компетенциями, способного к адаптации в современной социокультурной среде.

Задачи:

1. ВОСПИТАТЬ:

- у обучающихся гражданственность, патриотизм, уважения к правам, свободам и обязанностям человека;
- нравственные чувства и этическое сознание;
- трудолюбие, творческие отношения к обучению, труду, жизни, активный интерес к будущей профессии;

2. ФОРМИРОВАТЬ:

- ценностные отношения к здоровому образу жизни;
- духовность и культуру, инициативность, самостоятельность, толерантность.

3. РАЗВИВАТЬ:

- внеурочную деятельность обучающихся, направленную на формирование нравственной культуры, гражданской позиции, расширение кругозора, раскрытие творческих способностей обучающихся.

4. АКТИВИЗИРОВАТЬ:

- развитие форм патриотического, нравственного и физического воспитания обучающихся усилить пропаганду здорового образа жизни.

- участие коллектива преподавателей и студентов в городских, областных, Всероссийских и Международных олимпиадах, мероприятиях, конференциях.

5. УСОВЕРШЕНСТВОВАТЬ:

- эффективную систему воспитательной работы, способствующую социализации и самореализации студентов, развитию их творческого потенциала.

6. УСИЛИТЬ:

- профилактическую работу по посещаемости, пропускам и недопущению отчисления студентов из колледжа.

Планирование воспитательной работы строится на следующих принципах:

1. Принцип гуманизма основан на признании личности студента как самооценки; уважения ее уникальности и своеобразия, защите и охране достоинства и прав; формировании потребности к здоровому образу жизни; приобщении молодых людей к ценностям мировой и отечественной культуры;

2. Принцип профессиональной направленности учитывает овладение будущими специалистами (профессионалами) этическими нормами профессионального сообщества, формирование ответственности за результаты своей профессиональной деятельности, содействие в развитии их профессиональных склонностей, дарований специальных способностей;

3. Принцип воспитывающего обучения предполагает использование воспитательного потенциала содержания изучаемых учебных дисциплин, формирования положительной мотивации к самообразованию, а также ориентацию на творческо-практическую внеучебную деятельность;

4. Принцип полисубъективности реализуется посредством создания условий, стимулирующих участие во внеучебной деятельности студентов и преподавателей колледжа, специалистов в области искусства, спорта, общественных организаций;

5. Принцип демократизации предполагает равноправие и социальное партнерство субъектов воспитательной деятельности, наличие и функционирования системы студенческого Совета и механизма ее эффективного взаимодействия с административно-управленческими структурами колледжа;

6. Принцип добровольности представляет студенту право выбора разнообразных форм участия во внеучебной, научно-исследовательской и творческой деятельности;

7. Принцип стимулирования построен на моральном и материальном поощрении студентов за их успехи в учебной, научной, творческой, спортивной, общественной и других видах деятельности.

Воспитательная работа в ГБПОУ РО «РКМиА» осуществляется по следующим направлениям:

1. Гражданско-патриотическое воспитание (в этом направлении воспитания интегрированы гражданское, патриотическое, интернациональное, семейное воспитание);

2. Воспитание правовой культуры и профилактика правонарушений и зависимостей среде обучающихся;

3. Профессионально-трудовое воспитание студентов;

4. Безопасность (ПДД, экологическая культура, Интернет).

5. Спортивно-оздоровительное воспитание;

6. Духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание студентов;

7. Социально-психологическая поддержка студентов.

8. Противодействие идеологии терроризма и экстремизма. Безопасность.

9. Противодействие коррупции в сфере деятельности колледжа.

При реализации воспитательной деятельности в колледже преподавательский состав ориентируется на определенные целевые установки, которые выполняются поэтапно и заключаются в следующем:

- адаптация к новой системе обучения;
- создание коллектива групп;
- формирование основ общей культуры;
- формирование личности студента;
- укрепление дисциплины;
- сплочение коллектива групп;
- организация товарищеской помощи;
- формирование самостоятельности актива и группы;
- анализ итогов обучения в колледже.

Воспитательная среда ГБПОУ РО «РКМиА» формируется с помощью комплекса мероприятий, предполагающих:

- создание оптимальных социокультурных и образовательных условий для социального и профессионального становления личности социально активного, жизнеспособного, гуманистически ориентированного, высококвалифицированного специалиста;

- формирование гражданской позиции, патриотических чувств, ответственности, приумножение нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни, правил хорошего тона, сохранение и приумножение традиций колледжа;

- создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;

- привитие умений и навыков управления коллективом в различных формах студенческого совета;

Основные формы реализации:

- участие в спартакиадах, олимпиадах, а также мероприятиях военно-патриотической и правовой направленности, большое внимание в учебной организации уделяется пропаганде здорового образа жизни;

- участие в городских, областных конкурсах творческих и научных работах.

Важным требованием при реализации воспитательной деятельности является создание психолого-педагогических условий организации воспитательного процесса, суть которого заключается в следующем:

- соединение личностных ориентиров студентов и общественных интересов;

- создание атмосферы подлинной и постоянной заботы о студентах, их социально-педагогической поддержки;

- формирование планов воспитательной деятельности и проведение мероприятий на основе изучения интересов студентов;

- ориентация содержания и форм внеаудиторной работы со студентами на активность и деятельность самих студентов, на проявление ими самостоятельности в организации и проведении мероприятий;

- использование в воспитательной деятельности положительного влияния наиболее активных, увлеченных, целеустремленных и успешных студентов на своих сокурсников;

- формирование установки на престижность и почетность участия студента во внеаудиторной жизни учебной организации. Создание системы морального поощрения студентов за результаты их участия во внеаудиторной жизни колледжа.

Колледж ставит задачу подготовить специалистов, востребованных рыночной экономикой. Студенту необходимо понять, что в большинстве сфер деятельности сегодня требуются профессионалы.

В то же время конкурентоспособность выпускников колледжа должна проявляться не только в качестве знаний, профессионализме, но и в высоких моральных принципах, установках. Нравственность рассматривается в колледже как залог профессионального и жизненного успеха.

9. Нормативно-методические документы, локальные акты и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся

9.1 Методические рекомендации ФГАУ ФИРО: Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального. профессионального образования и среднего профессионального образования с приложением макета учебного плана с рекомендациями по его заполнению; Разъяснения по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональ-

ных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования.

9.2. ЛА № 63 Положение о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей на основе ФГОС СПО.

9.3. ЛА № 124 Положение о порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

9.5 ЛА № 128 Положение о формировании и обновлении основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

9.5 ЛА № 131 Рекомендации по организации всех видов практик обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о согласовании основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО

по профессии 034700.03 Делопроизводитель

Предприятие (организация) работодателя Центр документации Новейшей истории г. Ростова-на-Дону

Профессии 034700.03 Делопроизводитель

Программа подготовки: квалифицированных рабочих, служащих

Квалификации: Делопроизводитель

Нормативный срок освоения ОПОП: 2 года 10 месяцев

Автор-разработчик ОПОП: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Представленная основная профессиональная образовательная программа по профессии 034700.03 Делопроизводитель, разработана в соответствии и с учетом:

- требований ФГОС утвержденного Приказом Минобрнауки России от 9 декабря 2016 г. № 1568 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2016 г, регистрационный № 44946);

- запросов работодателей (распределение вариативной части).

2. Содержание ОПОП по профессии 034700.03 Делопроизводитель:

2.1. Отражает современные инновационные тенденции в развитии отрасли с учетом потребностей работодателей и экономики Ростовской области;

2.2. Направлено на

- освоение видов профессиональной деятельности по профессии в соответствии с ФГОС:

- документационное обеспечение деятельности организации.

- документирование и организационная обработка документов.

2.3. Направлено на формирование

- следующих общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

5.2. Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

5.2.1. 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.

5.2.2. 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. Объем времени вариативной части ОПОП оптимально распределен в профессиональной составляющей подготовки специалиста. Введены (расширены) темы в структуре инвариантной части ОПОП в дисциплинах, МДК и профессиональных модулях в соответствии с предложениями и по согласованию с работодателями.

4. ОПОП по профессии 034700.03 Делопроизводитель разработана в соответствии с требованиями ФГОС к материально-техническому обеспечению образовательного процесса.

ВЫВОД: данная основная профессиональная образовательная программа позволяет подготовить служащего по профессии 034700.03 Делопроизводитель в соответствии с ФГОС, требованиям экономики и запросам работодателей региона.

Должность представителя, наименование организации

директор Центра документации Новейшей истории г. Ростова-на-Дону

С.Д. Кононыхина

20 19 г.



ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о согласовании основной профессиональной образовательной
программы по специальности СПО

по профессии **034700.03** **Делопроизводитель**

Предприятие (организация) работодателя Военный комиссариат Октябрьского и Ворошиловского районов г. Ростова-на-Дону

Профессии **034700.03** **Делопроизводитель**

Программа подготовки: **квалифицированных рабочих, служащих**

Квалификации: **Делопроизводитель**

Нормативный срок освоения ОПОП: **2 года 10 месяцев**

Автор-разработчик ОПОП: **государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Представленная основная профессиональная образовательная программа по профессии **034700.03** **Делопроизводитель**, разработана в соответствии и с учетом:

- требований ФГОС утвержденного Приказом Минобрнауки России от 9 декабря 2016 г. № 1568 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2016 г, регистрационный № 44946);

- запросов работодателей (распределение вариативной части).

2. Содержание ОПОП по профессии **034700.03** **Делопроизводитель**:

2.1. Отражает современные инновационные тенденции в развитии отрасли с учетом потребностей работодателей и экономики Ростовской области;

2.2. Направлено на

- освоение видов профессиональной деятельности по профессии в соответствии с ФГОС:

- документационное обеспечение деятельности организации.

- документирование и организационная обработка документов.

2.3. Направлено на формирование

- следующих общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

5.2. Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

5.2.1. 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.

5.2.2. 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. Объем времени вариативной части ОПОП оптимально распределен в профессиональной составляющей подготовки специалиста. Введены (расширены) темы в структуре инвариантной части ОПОП в дисциплинах, МДК и профессиональных модулях в соответствии с предложениями и по согласованию с работодателями.

4. ОПОП по профессии 034700.03 Делопроизводитель разработана в соответствии с требованиями ФГОС к материально-техническому обеспечению образовательного процесса.

ВЫВОД: данная основная профессиональная образовательная программа позволяет подготовить служащего по профессии 034700.03 Делопроизводитель в соответствии с ФГОС, требованиям экономики и запросам работодателей региона.

Должность представителя, наименование организации

Военный комиссар Октябрьского и Ворошиловского районов г. Ростова-на –

Дону



Подпись

/ Ф. Коибов
Ф.И.О

«28»

08

2019 г.