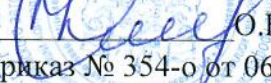


УТВЕРЖДЕНО

Протокол педагогического совета  
№ 8 от 06.06.2024 г.

Врио директора БУ «Мегионский  
политехнический колледж»

  
О.В. Князева  
Приказ № 354-о от 06.06.2024 г.



## **ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

### **Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

### **Образовательная программа**

подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Профессия	<b>46.01.03 Делопроизводитель</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Квалификация выпускника	<b>делопроизводитель</b>

### **Организация - разработчик**

Бюджетное учреждение профессионального образования

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«Мегионский политехнический колледж»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
образовательной программы  
подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель

Представленная образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857, в части требований к результатам освоения ППКРС.

Программа представляет собой комплекс нормативно-методической документации, включающий:

- Общие положения и характеристику образовательной программы;
- Характеристику профессиональной деятельности выпускника;
- Планируемые результаты освоения образовательной программы;
- Документы, определяющие содержание и организацию образовательного и воспитательного процесса при реализации ППКРС;
- Условия реализации образовательной программы;
- Характеристику оценочных средств для проведения ГИА.

Учебный план определяет параметры учебной нагрузки и отражает объем аудиторной и внеаудиторной учебной работы обучающихся по освоению ППКРС. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик содержат паспорт, структуру и содержание, условия реализации, контроль и оценку результатов освоения, перечень необходимых ресурсов.

Объем вариативной части ППКРС оптимально распределен в профессиональной составляющей подготовки квалифицированного служащего и дает возможность углубления содержания обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учётом требований цифровой экономики.

Содержание ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разработано с учетом требований профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 г. № 676н.

Данная программа позволяет готовить квалифицированных специалистов по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в соответствии с ФГОС, отраслевым стандартом и запросами работодателей региона.

Разработчик ППКРС: БУ «Мегионский политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

ООО «НефтеСпецТранс»



Н.А. Сыроешкина, начальник отдела кадров

## Содержание

1	Общие положения	3
	1.1 Нормативные основания для разработки ОП СПО	3
	1.2 Перечень сокращений, используемых в тексте ОП СПО	4
2	Общая характеристика образовательной программы	5
3	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	6
	3.1 Область профессиональной деятельности выпускников	6
	3.2 Соответствие видов деятельности профессиональным модулям	6
4	Планируемые результаты освоения образовательной программы	7
	4.1 Общие компетенции	7
	4.2 Профессиональные компетенции	10
5	Структура образовательной программы	16
	5.1 Учебный план	16
	5.2 Календарный учебный график	16
	5.3 Программы учебных дисциплин, профессиональных модулей	16
	5.3.1 Программы учебных дисциплин общеобразовательного цикла	17
	5.3.2 Программы учебных дисциплин социально-гуманитарного цикла	17
	5.3.3 Программы учебных дисциплин общепрофессионального цикла	17
	5.3.4 Программы профессиональных модулей профессионального цикла	17
	5.3.5 Программы учебной и производственной практик	18
	5.4 Рабочая программа воспитания. Календарный план воспитательной работы	18
6	Условия реализации образовательной программы	19
	6.1 Материально-техническое оснащение образовательной программы	19
	6.2 Учебно-методическое обеспечение образовательной программы	21
	6.3 Практическая подготовка обучающихся	21
	6.4 Кадровые условия реализации образовательной программы	22
	6.5 Финансовые условия реализации образовательной программы	23
7	Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации	24
8	Приложения	
	Приложение 1 Учебный план. Календарный учебный график	
	Приложение 2 Рабочие программы дисциплин общеобразовательного учебного цикла	
	Приложение 3 Рабочие программы дисциплин социально-гуманитарного учебного цикла	
	Приложение 4 Рабочие программы дисциплин общепрофессионального учебного цикла	
	Приложение 5 Рабочие программы профессиональных модулей профессионального учебного цикла	
	Приложение 6 Рабочие программы учебной и производственной практик	
	Приложение 7 Рабочая программа воспитания. Календарный план воспитательной работы	
	Приложение 8 Фонд оценочных средств ППКРС	

## **1 Общие положения**

### **1.1 Нормативные основания для разработки ОП СПО**

Настоящая образовательная программа по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель (далее – ОП СПО, программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2023 г., регистрационный № 76432).

ОП СПО определяет объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОП СПО реализуется на базе основного общего образования и разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии и примерной образовательной программой среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Нормативную правовую основу разработки ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель составляют:

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

Приказ Минпросвещения России от 14 ноября 2023 года № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645, от 31.12.2015 № 1578, от 29.06.2017 № 613, Приказов Минпросвещения России от 24.09.2020 № 519, от 11.12.2020 № 712, от 12.08.2022 № 732);

Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения России от 20.12.2022 № 1152);

Приказ Минпросвещения России от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минпросвещения России от 16.03.2021 № 100, от 30.04.2021 № 222, от 20.10.2022 № 915);

Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (в ред. Приказа Минобрнауки России № 1430, Минпросвещения России № 652 от 18.11.2020);

Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения России от 05.05.2022 г. № 311, от 19.01.2023 № 37);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957).

## 1.2. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП СПО

В тексте образовательной программы используются следующие сокращения:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

ОП СПО – образовательная программа среднего профессионального образования;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК – общие компетенции

ПК – профессиональные компетенции

ГИА – государственная итоговая аттестация

СГ – социально-гуманитарный цикл

ЕН – математический и общий естественнонаучный цикл

ОП – общепрофессиональный цикл

## 2 Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:

*Делопроизводитель*

Получение среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Форма обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 2952 часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 1 года 10 месяцев.

### 3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника

#### 3.1. Область профессиональной деятельности выпускников

07 Административно-управленческая и офисная деятельность

#### 3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

## 4 Планируемые результаты освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; 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> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>



ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую</p>	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>

	позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона <b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для профессии <b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
-------	---	---

#### 4.2 Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1 Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прием и первичная обработка входящих документов;</li> <li>- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;</li> <li>- подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;</li> <li>- регистрация входящих документов</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения;</li> <li>- оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения;</li> <li>- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>- структура организации, руководство структурных подразделений;</li> <li>- современные информационные технологии работы с документами;</li> <li>- порядок работы с поступающими документами</li> </ul>
	ПК 1.2 Передавать	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>организация доставки документов исполнителям</li> </ul>

документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки;</li> <li>- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;</li> <li>- вести учет прохождения документальных материалов</li> </ul>
	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>- структура организации, руководство структурных подразделений;</li> <li>- современные информационные технологии работы с документами;</li> <li>- порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения</li> </ul>
ПК.1.3 Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	<p><b>Навыки:</b></p> <p>контроль исполнения документов в организации</p>
	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постановка документа на контроль;</li> <li>- осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения;</li> <li>- информировать руководителя об исполнении;</li> <li>- снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело;</li> <li>- обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов;</li> <li>- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</li> </ul>
	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;</li> <li>- типовые сроки исполнения документов;</li> <li>- принципы работы со сроковой картотекой;</li> <li>- назначение и технология текущего и предупредительного контроля;</li> <li>- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов</li> </ul>
ПК 1.4 Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение базы данных документов организации;</li> <li>- ведение информационно-справочной работы</li> </ul>
	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться базами данных, в том числе удаленно;</li> <li>- вести учет документов организации;</li> <li>- осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов;</li> <li>- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-</li> </ul>

		справочными системами при работе с документами организации
		<b>Знания:</b> - правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; - системы электронного документооборота
	ПК 1.5 Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	<b>Навыки:</b> обработки, регистрации и отправки исходящих документов <b>Умения:</b> - применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой; - проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов; - сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации <b>Знания:</b> - нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - правила и сроки отправки исходящих документов
	ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	<b>Навыки:</b> составления и оформления служебных документов <b>Умения:</b> - применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа; - правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа; - применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; - применять правила русского языка <b>Знания:</b> - виды документов, их назначение; - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; - правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в	ПК 2.1 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	<b>Навыки:</b> составления и ведения номенклатуры дел структурного подразделения <b>Умения:</b> - разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; - формулировать заголовки дел и определять сроки

архив		их хранения <b>Знания:</b> - нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; - правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
	ПК 2.2 Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	<b>Навыки:</b> - проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; - формирование дела <b>Умения:</b> - организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; - формировать документы в дела с учетом их специфики; - систематизировать документы внутри дела <b>Знания:</b> - нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
	ПК 2.3 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)	<b>Навыки:</b> - контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела; - передача документов во временное пользование <b>Умения:</b> - организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов; - организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; - применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами <b>Знания:</b> - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - правила выдачи и использования документов из сформированных дел; - порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций

ПК 2.4 Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии	<b>Навыки:</b> проверки сроков хранения документов, составления протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
	<b>Умения:</b> - осуществлять экспертизу ценности документов; - оформлять документы экспертной комиссии
	<b>Знания:</b> - нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; - порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии; - правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; - правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	<b>Навыки:</b> - оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения; - оформления обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; - передачи дел в архив организации
	<b>Умения:</b> - готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
	<b>Знания:</b> - нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации; - правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения; - правила передачи дел в архив организации
ПК 2.6 Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	<b>Навыки:</b> формирования справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов
	<b>Умения:</b> - составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения; - использовать номенклатуру дел при составлении описей дел

		<b>Знания:</b> правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
--	--	---



## **5 Структура образовательной программы**

### **5.1 Учебный план**

Учебный план (приложение 1) определяет следующие характеристики ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик;
- последовательность изучения учебных дисциплин;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, учебной и производственной практикам;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и проведение ГИА.

### **5.2 Календарный учебный график**

Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, промежуточной аттестации, практик, государственной итоговой аттестации, каникул. Календарный учебный график размещается на первой странице учебного плана (приложение 1).

### **5.3 Программы учебных дисциплин, профессиональных модулей**

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель имеет следующую структуру:

- общеобразовательный цикл;
- социально-гуманитарный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл;
- государственная итоговая аттестация.

В рамках ОП СПО выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативную часть). Обязательная часть ППКРС направлена на формирование общих и профессиональных компетенций и составляет не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение. Вариативная часть образовательной программы (не менее 30 процентов) использована для расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учётом требований цифровой экономики.

#### **5.3.1 Программы учебных дисциплин общеобразовательного цикла**

Общеобразовательный цикл ППКРС сформирован с учетом Рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 № 05-592). Изучение общеобразовательных дисциплин (приложение 2) осуществляется на первом курсе обучения.

Профиль обучения – гуманитарный. При реализации среднего общего образования в пределах ОП СПО в общеобразовательном цикле принципы профильного обучения реализуются за счёт перераспределения часов общеобразовательных дисциплин с учётом специфики получаемой специальности, выбора двух общеобразовательных дисциплин с увеличенным объемом на освоение содержания, а также выполнения обучающимися индивидуального проекта с учётом получаемой профессии.

Общеобразовательный цикл состоит из следующих общеобразовательных дисциплин.

- ОД.01.Б Русский язык
- ОД.02.Б Литература
- ОД.03.Б История
- ОД.04.У Обществознание
- ОД.05.Б География
- ОД.06.Б Иностранный язык
- ОД.07.Б Математика
- ОД.08.У Информатика
- ОД.09.Б Физическая культура
- ОД.10.Б Основы безопасности и защиты Родины
- ОД.11.Б Физика
- ОД.12.Б Химия
- ОД.13.Б Биология
- ОД.14.Б Основы проектной деятельности

Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение освоения общеобразовательного цикла в рамках учебного времени, отведенного на изучение дисциплины ОД.14.Б Основы проектной деятельности. Индивидуальный проект выполняется обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одной или нескольких изучаемых общеобразовательных дисциплин с учётом получаемой профессии.

### **5.3.2 Программы учебных дисциплин социально-гуманитарного цикла**

Социально-гуманитарный учебный цикл состоит из дисциплин (приложение 3). Обязательная часть социально-гуманитарного учебного цикла ППКРС предусматривает изучение следующих дисциплин:

- СГ.01 История России
- СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
- СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
- СГ.04 Физическая культура

### **5.3.3 Программы учебных дисциплин общепрофессионального цикла**

Обязательная часть общепрофессионального учебного цикла состоит из общепрофессиональных дисциплин (приложение 4):

- ОП.01 Деловая культура
  - ОП.02 Архивное дело
  - ОП.03 Основы делопроизводства
  - ОП.04 Основы менеджмента
  - ОП.05 Основы редактирования документов
- Колледжем определена дисциплина вариативной части ППКРС:
- ОП.06 Основы финансовой грамотности

### **5.3.4 Программы профессиональных модулей профессионального цикла**

Профессиональный цикл ОП СПО включает профессиональные модули (приложение 5), которые формируются в соответствии и с видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель:

- ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
- ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и производственная практики.

### **5.3.5 Программы учебной и производственной практик**

В профессиональный цикл ОП СПО входят следующие виды практической подготовки: учебная практика и производственная практика (приложение 6).

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

### **5.4 Рабочая программа воспитания. Календарный план воспитательной работы**

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель осуществляется на основе рабочей программы воспитания (приложение 7).

Цель рабочей программы воспитания: развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

Календарный план воспитательной работы является приложением к рабочей программе воспитания.

## 6 Условия образовательной деятельности

### 6.1 Материально-техническое оснащение образовательной программы

#### 6.1.1 Специальные помещения

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами.

##### Перечень специальных помещений

###### Кабинеты:

русского языка и литературы;  
истории и обществознания;  
географии;  
иностранного языка в профессиональной деятельности;  
математики;  
физики;  
химии;  
биологии;  
общепрофессиональных дисциплин;  
безопасности жизнедеятельности.

###### Лаборатории:

архивного дела;  
основ делопроизводства;  
организации документооборота и документирования управленческой деятельности;  
информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве;  
организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

###### Спортивный комплекс<sup>1</sup>

###### Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет  
Актовый зал

#### 6.1.2 Материально-техническое оснащение лабораторий и баз практики по профессии

##### 46.01.03 Делопроизводитель

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

##### 6.1.2.1 Оснащение лабораторий

###### Лаборатория архивного дела:

- посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет;
- лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимые для ведения учебно-практической деятельности;
- наглядно-раздаточный и учебно-практический материал;
- средства множительной техники;

---

<sup>1</sup>Для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» колледж располагает спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

- архивные шкафы, офисные стеллажи;
- уничтожитель документов;
- инструменты и материалы для прошивки документов;
- дыроколы;
- печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок.

**Лаборатория основ делопроизводства:**

- посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет;
- лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимые для ведения учебно-практической деятельности;
- наглядно-раздаточный и учебно-практический материал;
- средства множительной техники;
- мобильные технические средства обучения.

**Лаборатория организации документооборота и документирования управленческой деятельности:**

- посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет;
- лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимые для ведения учебно-практической деятельности;
- наглядно-раздаточный и учебно-практический материал;
- средства множительной техники;
- уничтожитель документов;
- бумагорезательное устройство;
- ламинатор;
- брошюратор;
- канцелярские печати;
- малая канцелярия.

**Лаборатория информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве:**

- посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет;
- лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимые для ведения учебно-практической деятельности;
- наглядно-раздаточный и учебно-практический материал;
- средства множительной техники.

**Лаборатория организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив:**

- посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет;
- лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимые для ведения учебно-практической деятельности;
- наглядно-раздаточный и учебно-практический материал;
- средства множительной техники;
- архивные шкафы, офисные стеллажи;
- уничтожитель документов;

- инструменты и материалы для прошивки документов;
- дыроколы;
- бумагорезательное устройство;
- ламинатор;
- брошюратор;
- печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок;
- малая канцелярия.

#### **6.1.2.2 Оснащение баз практик**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях колледжа, в которых имеется оборудование, инструмент и расходные материалы, обеспечивающее выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

### **6.2 Учебно-методическое обеспечение образовательной программы**

Библиотечный фонд колледжа укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине/модулю из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине/модулю на одного обучающегося.

Библиотека колледжа подключена к электронно-библиотечным системам «Znaniy.com», «BOOK.RU», доступ к которым имеют обучающиеся и педагогические работники колледжа. Электронная информационно-образовательная среда предоставляет право одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке. Обучающиеся с нарушениями зрения обеспечены электронными учебными изданиями, адаптированными к ограничениям их здоровья.

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам/модулям. Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду колледжа.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- пакет Office для работы с текстовыми документами, таблицами, базами данных, графическими, изображениями, видео;
- справочно-правовая система «КонсультантПлюс»;
- система программ 1С: Предприятие.

### **6.3 Практическая подготовка обучающихся**

Практическая подготовка при реализации ОП СПО направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения

компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

Колледж самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

– предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

– может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

#### **6.4 Кадровые условия реализации образовательной программы**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками колледжа, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности *07 Административно-управленческая и офисная деятельность* и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трёх лет.

Квалификация педагогических работников колледжа отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности *07 Административно-управленческая и офисная деятельность*, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трёх лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности *07 Административно-управленческая и*

*офисная деятельность*, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее 25 процентов.

### **6.5 Финансовые условия реализации образовательной программы**

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемой Минпросвещения России ежегодно.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».



## **7 Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, выполняют выпускную квалификационную работу в виде демонстрационного экзамена. Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего: делопроизводитель.

Для государственной итоговой аттестации колледжем разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные средства. Оценочные средства для проведения ГИА (приложение 8) включают задания для демонстрационного экзамена, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценивания.