

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Хабаровский технологический колледж»
(КГА ПОУ ХТК)



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГА ПОУ ХТК
Л.В. Менякова
« 26 » июня 2018

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Профессия

46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника:
делопроизводитель



Хабаровск
2018

Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013г. № 639, зарегистрированного Минюстом России 20 августа 2013 г. № 29509,

профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 мая 2015 г. № 276н, зарегистрированного Минюстом России 02 июня 2015 г. № 37509.

Основная образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии «Сфера обслуживания»

Протокол № 16 от «16» июня 2018

Председатель ПЦК

 И. Н. Соколова

Организация-разработчик:

КГА ПОУ «Хабаровский технологический колледж»

Согласование работодателей:

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя
Управление Россельхознадзора по
Хабаровскому краю и Еврейской
автономной области,
заместитель начальника отдела
государственной службы, спецработы
и делопроизводства

 И. С. Каптилова
«16» июня 2018



СОГЛАСОВАНО

КГБОУ ВО «Дальневосточная
государственная академия
физической культуры»,
документовед аспирантуры



 Н. Э. Косыгина
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Основная образовательная программа по профессии 39.01.01 Социальный работник

Основная образовательная программа (далее ООП) по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, реализуемая Краевым государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Хабаровский технологический колледж» (далее – Колледж), разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013г. № 639, зарегистрированного Минюстом России 20 августа 2013 г. № 29509 (ред. от 17.03.2015); профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 мая 2015 г. № 276н, зарегистрированного Минюстом России 02 июня 2015 г. № 37509, с учетом требований регионального рынка труда и потребностей работодателей.

ООП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, программы учебных дисциплин, профессионального модуля, учебной и производственной практики, государственной итоговой аттестации, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий. Образовательная программа ежегодно пересматривается и обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, экономики, техники, технологий в части содержания учебного плана, состава и содержания программ учебных дисциплин, программ профессиональных модулей, программы учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

Отличительными особенностями ООП по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** являются возможность реализации образовательной программы с использованием сетевой формы обучения.

В программе определены:

- обязательная номенклатура учебных дисциплин и профессионального модуля;
- обязательные требования к знаниям, умениям и трудовым действиям по профессиональному модулю и по дисциплинам;
- обязательные требования к оснащению учебного процесса соответствующим оборудованием;
- примерное содержание контрольно-измерительных материалов по оценке результатов освоения программы;
- требования к результатам освоения;

Задача программы:

- учет требований профессионального стандарта при определении действий, умений и знаний по профессиональному модулю и дисциплинам.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа).

Образовательная программа разработана колледжем для реализации её на базе основного общего образования, на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии и настоящей программой.

1.2 Нормативные документы для разработки программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Нормативно-правовую базу разработки ООП по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013г. № 639, зарегистрированного Минюстом России 20 августа 2013 г. № 29509 (ред. от 17.03.2015);
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 мая 2015 г. № 276н, зарегистрированного Минюстом России 02 июня 2015 г. № 37509;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012г. № 413 (ред.31.12.2015 г.), зарегистрированного в Минюсте России 07 июня 2012г. № 24480, реализуемого в пределах ОПОП с учетом профиля получаемого профессионального образования;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2017 №613"О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413 "(Зарегистрировано в Минюсте России 26.07.2017 N 47532);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 (ред. от 17.11.2017) «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013, регистрационный № 28785), с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 августа 2016 № 1061 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 сентября 2016, регистрационный №43586).
- «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов по получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования», разработанных Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО (письмо Министерства образования и науки РФ от 17.03.2015 №06-259);
- Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные

Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27.08.2009;

- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27.08.2009;
- Устав Краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж» (КГА ПОУ ХТК);
- Локальные нормативные документы Колледжа.

Перечень сокращений, используемых в тексте:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Цикл О.ОО – общеобразовательный учебный цикл;

Цикл ОП.ОО – общепрофессиональный учебный цикл;

Цикл П.ОО – профессиональный учебный цикл.

1.3 Общая характеристика образовательной программы по профессии 46.01.03

Делопроизводитель

1.3.1 Цель ООП

Образовательная программа по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** имеет своей целью формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии, а также развитие у обучающихся личностных качеств, способствующих их социальной и творческой активности, общекультурному и профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, обеспечивающих успешность выпускника в избранной сфере деятельности и устойчивость на рынке труда.

В результате обучения выпускник будет способен выполнить организационно-технические функции по документационному обеспечению деятельности организаций.

1.3.2. Требования к поступающим на обучение

Основные требования к поступающим по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих устанавливаются в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О защите прав потребителей»;
- Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 (ред. от 26.03.2019);
- Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между колледжем и обучающимися (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

Приём на обучение в Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский технологический колледж» осуществляется по профессиям среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Приём на обучение осуществляется при предоставлении абитуриентом аттестата об основном общем образовании.

1.3.3. Срок освоения ООП

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице:

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ООП
на базе основного общего образования	Делопроизводитель	2 года 10 месяцев

1.3.4 Трудоемкость ООП

Нормативный срок освоения образовательной программы базовой подготовки по очной форме получения образования **на базе основного общего образования** составляет:

Обучение по учебным циклам	88 нед.
Учебная практика	28 нед
Производственная практика	
Промежуточная аттестация	5 нед.
Государственная итоговая аттестация	2 нед.
Каникулярное время	24 нед.
Итого	147 нед.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования - 3078 часов. Объем и сроки получения среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования - 4752 часов. Профиль получаемого профессионального образования - социально-экономический.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ПО ПРОФЕССИИ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

2.1 Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации
Документационное обеспечение деятельности организации	Документационное обеспечение деятельности организации	Делопроизводитель
Документирование и организационная обработка документов	Документирование и организационная обработка документов	Делопроизводитель

2.2 Виды профессиональной деятельности выпускника

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности, согласно получаемой квалификации квалифицированного рабочего, служащего в соответствии с ФГОС СПО **46.01.03 Делопроизводитель:**

Документационное обеспечение деятельности организации;

Документирование и организационная обработка документов.

Возможные места работы выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель:

офисы государственных, частных компаний; образовательные учреждения и др.

Особых условий для допуска к работе нет.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Умения: проявляет устойчивый интерес к профессии «Делопроизводитель»
		Знания: сущность профессии «Делопроизводитель», её значимость для общества и своё дальнейшее профессиональное развитие в направлении швейного профиля.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Умения: осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета.
		Знания: профессиональные функции по организации процесса разработки изделия в соответствии с целями, установленными руководителем. Оценивает собственные возможности и определяет профессиональные действия при решении проблемы.
ОК 03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Умения: анализировать рабочую ситуацию и принимает решения, аргументировано отстаивает свою точку зрения, неся за это ответственность.
		Знания: текущий и итоговый самоконтроль и взаимоконтроль
ОК 04	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Умения: пользоваться литературой, справочниками, Интернет-ресурсами, ориентируется в профессиональном информационном поле, умеет выделить главное из всего потока информации для решения профессиональной задачи.
		Знания: литературы, справочников, Интернет-ресурсов, ориентируется в профессиональном информационном поле
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности	Умения: определять цели профессионального общения, выбирая стратегию, методы, средства и формы коммуникаций.
		Знания: способы обработки (с применением ПК и программного обеспечения) представления, хранения и передачи профессионально – ориентированной информации. Устанавливает профессиональные взаимоотношения
ОК 06	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	Умения: устанавливает профессиональные взаимоотношения с коллегами, клиентами, руководством.
		Знания: соблюдает субординационные отношения, владеет профессиональным этикетом. Учитывает личные особенности субъектов профессионального общения.

ОК 07	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Умения: определяют гражданскую жизненную позицию. Использует полученные профессиональные знания при несении воинской обязанности
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии

3.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка Компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
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 документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов; Знания: основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения.
	ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	
	ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	
	ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	
	ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	
	ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	

	ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	
Документирование и организационная обработка документов.	ПК 2.1. Формировать дела.	Практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); Умения: проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; Знания: основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов.
	ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	
	ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	
	ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	
	ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	
	ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	

3.3 Контроль и оценка результатов освоения основной образовательной программы

Оценка качества подготовки обучающихся проводится с целью определения соответствия объема и качества знаний, умений, навыков требованиям федерального государственного образовательного стандарта по профессии, а также требованиям осваиваемой образовательной программы.

Оценка качества освоения ППКРС предусматривает следующие виды контроля: текущий контроль, промежуточную аттестацию, государственную итоговую аттестацию.

Основными видами контроля учебных достижений обучающихся (знаний, умений, практический опыт, освоенные компетенции) в рамках дисциплины или модуля в течение семестра являются текущий и промежуточный контроль.

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

Могут применяться следующие формы текущего контроля:

- устный опрос;
- собеседование,
- тестирование;
- контрольные работы;
- оценка выполнения практических работ (ситуационных задач, рефератов, творческих проектов и заданий, презентаций).

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена, экзамена по модулю, экзамена (квалификационного). В качестве внешних экспертов для оценки качества подготовки студентов привлекаются работодатели, преподаватели смежных дисциплин.

Зачет, дифференцированный зачет проводятся за счет времени, отведенного на освоение учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики, производственной практики.

Экзамены проводятся за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию, как в период экзаменационной сессии, так и в период теоретического обучения в дни, освобожденные от всех видов занятий.

При мониторинге качества освоения ППКРС используется традиционная пятибалльная система оценок.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям поэтапного освоения ППКРС (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств (ФОС), позволяющие оценить качество знаний, умений, а также освоение видов профессиональной деятельности и сформированность компетенций.

При мониторинге качества освоения программ учебной практики и производственной практики (по профилю профессии) оцениваются результаты освоения каждого из разделов практик, реализуемых в составе соответствующих профессиональных модулей, в форме усредненной оценки качества выполнения учебно-производственных работ по результатам текущей успеваемости. Промежуточная аттестация по итогам учебной и производственной практик проводится в форме экзамена (квалификационного).

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа).

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ППКРС осуществляется локальными актами КГА ПОУ ХТК:

- Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в КГА ПОУ ХТК;
- Положение об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- Положение об организации и проведении ГИА обучающихся по Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования отделения по подготовке специалистов среднего звена;
- Положение о расписании и режиме учебных занятий;
- Положение о выпускной квалификационной работе;
- Положение о порядке проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю для обучающихся КГА ПОУ ХТК;
- Положение о формировании фонда оценочных средств программы подготовки специалистов среднего звена / программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначен для оценки знаний, умений и освоенных обучающимися компетенций при текущем контроле успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

ФОС состоит из программы государственной итоговой аттестации, комплекты оценочных средств (далее – КОС) по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с учебным планом образовательного учреждения.

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в различных формах в соответствии с учебным планом.

Система оценивания знаний, умений, общих и профессиональных компетенций осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в КГА ПОУ ХТК.

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1 Календарный учебный график

Календарный учебный график по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** определяет последовательность реализации ППКРС: распределение учебной нагрузки по курсам, семестрам, неделям, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестации, каникулы.

4.2 Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ППКРС по профессии:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессионального модуля и их элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- сроки прохождения и продолжительность учебной и производственной практики;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

На проведение учебных занятий и практик при освоении учебных циклов образовательной программы в очной форме обучения должно быть выделено не менее 80 процентов от объема учебных циклов образовательной программы. Объем обязательных учебных (аудиторных) занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

ППКРС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** представлена учебными циклами: общеобразовательным (О.ОО), общепрофессиональным (ОП), профессиональным (П.ОО), а также разделами: Учебная практика (УП), Производственная практика (ПП), промежуточная аттестация (ПА), государственная итоговая аттестация (ГИА). Профессиональный цикл представлен профессиональными модулями (ПМ).

В составе ППКРС выделены обязательная и вариативная части. Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО, и должна составлять не более 80 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение. Вариативная часть образовательной программы соответственно – не менее 20 процентов дает возможность расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно получаемой квалификации, углубления подготовки обучающегося, а

также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Вариативная часть дает возможность расширения основного(ых) вида(ов) деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно получаемой квалификации или сочетанию квалификаций, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда. Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель предусмотрено использование 216 часов вариативной части ППКРС. Этот объем часов был распределен следующим образом: увеличен объем часов общепрофессионального цикла на 210 часов:

ОП.01 Деловая культура – 30 ч;

ОП.02 Архивное дело – 38 ч;

ОП.03 Основы делопроизводства – 40 ч;

ОП. 05 Основы редактирования документов – 30 ч;

ОП. 07 Информационные технологии – 72 ч;

увеличен объем часов профессионального цикла на 6 часов:

ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации – 6 ч.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, учебные занятия проводятся парами (90 минут), продолжительность перемен между уроками пары 5 минут, продолжительность перемен между парами составляет – 10 минут.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

Объем обязательной части ППКРС составляет 4752 академических часов, что соответствует требованиям ФГОС.

Общий объем образовательной программы СПО, реализуемой на базе основного общего образования, увеличивается на 3078 часов. Данный объем образовательной программы направлен на обеспечение получения среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом получаемой (профессии).

4.3 Программы учебных дисциплин

Программы дисциплин, входящих в состав ППКРС, разработаны преподавателями на основе требований ФГОС СПО, рассмотрены и согласованы предметно-цикловой комиссией в установленном порядке.

Программы учебных дисциплин содержат следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- сведения о разработчиках программы, согласовании и утверждении программы;
- паспорт программы учебной дисциплины;
- структуру и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.
- лист изменений и дополнений, внесенных в программу учебной дисциплины

4.4 Программы профессиональных модулей

Программы профессиональных модулей разработаны на основе требований ФГОС СПО, согласованы с работодателями и утверждены в установленном порядке.

Программы профессиональных модулей содержат следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- сведения о согласовании и утверждении программы, разработчиках;
- паспорт программы профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации программы профессионального модуля;

- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.
- лист изменений и дополнений, внесенных в программу профессионального модуля

4.5 Программы учебной и производственной практики

Программы учебной практики и производственной практики разработаны на основе требований ФГОС СПО, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 № 291, (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785), с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 августа 2016 г. № 1061 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 сентября 2016г., регистрационный №43586). Все виды практик в структуре модуля составляют не менее 25% от времени, отводимого на профессиональный цикл.

4.6 Программа государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация по итогам освоения ФГОС СПО по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа).

Обязательные требования - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяется колледжем самостоятельно. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план (или индивидуальный учебный план), если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по профессии при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Государственная итоговая аттестация выпускников среднего профессионального образования является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация выпускников, освоивших ППКРС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). Для проведения ГИА создается государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 16.08.2013 № 968 (ред. от 17.11.2017). В состав ГЭК входят представители работодателей. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом министра образования и науки Хабаровского края. Задачей ГЭК является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется членами ГЭК в виде интегральной оценки результатов защиты выпускной квалификационной работы и результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Каждая тема выпускной квалификационной работы (далее ВКР) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Темы ВКР разрабатываются преподавателями профессиональных модулей, рассматриваются на предметно - цикловой комиссии и утверждаются приказом директора Колледжа.

Объем времени, отведенный на государственную итоговую аттестацию составляет 2 недели – 72 академических часа.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются в соответствии с учебным планом.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ООП

5.1 Кадровое обеспечение

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: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций. Имеют стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе и в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций, не реже 1 раза в 3 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 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и учебно-методическими комплексами по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Реализация ООП обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, сформированным по полному перечню дисциплин (модулей) ППКРС.

Каждый обучающийся обеспечен не менее, чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет. В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке).

В качестве основной литературы используются учебники, учебные пособия, предусмотренные ООП.

Обучающиеся инвалиды и лица с ОВЗ должны быть обеспечены печатными или электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Для обучающихся и преподавателей колледжа, открыт бесплатный доступ к лицензионным материалам сайта iprbookshop.ru (базовая версия «Премиум» ЭБС IPRbooks), с помощью которой можно найти все необходимые в учебном процессе образовательные пособия.

5.3 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

КГА ПОУ ХТК, реализующее ООП по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, самостоятельной работы, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских, тренажеров, тренажерных комплексов и др., обеспечивающих проведение всех предусмотренных образовательной программой видов занятий, практических и лабораторных работ, учебной практики, выполнение выпускной квалификационной работы.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

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

Лаборатории:

документоведения;
учебная канцелярия.

Спортивный комплекс:

спортивный зал;
спортивная площадка;
стрелковый тир;

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
Актный зал.

Реализация ООП обеспечивает:

– выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические занятия с использованием персональных компьютеров;

– освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Материально-техническое обеспечение кабинетов:

Реализация ООП СПО по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** должна обеспечивать: выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров; освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной и информационной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности. При использовании электронных изданий образовательная организация должна обеспечить каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во единиц (шт.)
1.	Рабочие места по количеству обучающихся	15
2.	Столы	15
3.	Стулья	30
4.	Компьютер	10
5.	Проектор	1
6.	Экран	1

5.4 Базы практики

Базами практики обучающихся по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** являются предприятия различных организационно-правовых форм, осуществляющие деятельность в области реализации процесса обслуживания в организациях общественного питания:

- ФГБОУ ВО "ДВГАФК";
- КГБУЗ «Краевая клиническая больница № 2»;
- КГБУ «Хабаровский дом – интернат для престарелых и инвалидов № 1»;
- Отдел по церковной благотворительности и социальному служению Хабаровской епархии Русской Православной Церкви.

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

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в кабинетах колледжа и имеет в наличии оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО.

Имеющиеся базы практики обеспечивают возможность прохождения производственной практики в соответствии с учебным планом всеми обучающимися, осваивающими ППКРС.

6. Характеристика образовательной среды, обеспечивающей развитие общих компетенций выпускников

В КГА ПОУ ХТК создана социокультурная образовательная среда обеспечивающая формирование общих компетенций выпускника, способствующая освоению программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по соответствующей профессии.

Основная цель воспитательной работы - подготовка творчески мыслящих и гармонично развитых специалистов, обладающих профессиональными компетенциями, гуманистическим мировоззренческим потенциалом, способных на сознательный выбор жизненной позиции.

Воспитательная деятельность ведется по следующим направлениям:

- психолого-педагогическое сопровождение процесса адаптации, социализации и позиционирования студентов;
- формирование морально-этических качеств, коммуникативной компетентности;
- формирование гражданской и правовой компетентности, патриотизма, толерантности;
- формирование антикоррупционного мировоззрения, позиции противодействия терроризму и экстремизму;

- формирование здоровьесберегающего пространства
- формирование профессиональных компетенций будущих специалистов

Реализации цели и данных направлений способствуют системно-ролевой и личностно-ориентированный принципы, позволяющие подготовить студентов к выполнению социальных функций гражданина, профессионала, семьянина.

В колледже разработана Концепция воспитательной работы, в соответствии с которой и организована педагогическая деятельность по формированию будущего специалиста. Система адаптации студентов нового набора включает анкетирование по определению уровня социализации и эмоционально-волевого развития, позволяющее корректировать индивидуальную воспитательную работу, организационно-психологические тренинги по формированию коллектива и определению лидеров, тематические классные часы нравственно-этического направления. Работает система студенческого самоуправления, включающая Студенческий совет колледжа, Совет общежития, где студенты приобретают управленческие навыки. Традиционно проводятся мероприятия: «День знаний», «Посвящение в студенты», «Мамино сердце», «Любовь – прекрасная страна». В целях формирования гражданственности и патриотизма проводятся торжественные вечера «Мужество. Достоинство. Честь», «Поклонимся великим тем годам», акции «Милосердие», «Ветераны рядом», заседания дискуссионного клуба «Твоя гражданская позиция», круглые столы с участием слушателей Хабаровской духовной семинарии. Преподаватели колледжа принимают активно участие в мероприятиях «День студента», философского турнира «В поисках философского камня», «Веселые старты».

Для студентов созданы благоприятные условия для творческой самореализации, развитию творческой инициативы. Студенческая творческая группа принимает активное участие в краевых и городских конкурсах концертных программ, вокального искусства, агитбригад, занимая призовые места. Во внеучебное время работают кружки творческой и предпрофессиональной направленности: социальный «Доступная среда», кулинарный «Соленое тесто», «Домашний очаг», мода и дизайн «Золотая нить» и др.

В колледже проводится большая работа по созданию здоровьесберегающего пространства: информационно-профилактические встречи с работниками наркологического диспансера, Центра социального здоровья, Центра Анти-СПИД; тематические классные часы «Здоровье – путь к успешной карьере».

Традиционно проводятся первенства колледжа по теннису, волейболу, баскетболу, футболу. Команды юношей и девушек принимают участие в городских и краевых комплексных спартакиадах студентов ССУЗов, занимая призовые места. Работает пять спортивных секций.

В колледже сложилась система благотворительной деятельности. Активно работает добровольческое объединение «Милосердие». Объекты работы – Хабаровский центр социальной реабилитации инвалидов, Дом-интернат для престарелых и инвалидов № 1, социальный отдел и богадельня Хабаровской епархии Русской Православной церкви.

Одно из важнейших направлений в воспитательном процессе - формирование профессиональных компетенций обучающихся в рамках внеучебной работы.

С этой целью традиционно проводятся:

- конкурс творческих работ «Моя будущая профессия» (1 курсы);
- конкурс презентаций «Ступени в профессию»
- конкурс научных проектов.

В полном объеме реализуются права и социальные гарантии сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов согласно российскому законодательству.

Все иногородние обеспечены общежитием.

7. Регламент периодического обновления ППКРС

Разработанная основная образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих после согласования с работодателями утверждается директором колледжа. В соответствии с требованиями ФГОС ООП пересматривается и обновляется ежегодно, с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, экономики, техники, технологий в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ учебных дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

Основанием для внесения ежегодных дополнений и изменений являются запросы работодателей регионального рынка труда, развитие экономики, культуры, технологии, социальной сферы, а также предложения преподавателей в части изменения содержания и педагогических технологий обучения, изменения в учебно-методическом, кадровом и материально-техническом обеспечении реализации ООП и другие условия. Изменения отражаются в специальном листе изменений ППКРС.

Содержание обновления образовательной программы обсуждается на заседаниях предметно-цикловых комиссий и согласовывается с работодателями.