МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Одобрена
ученым советом ДГПУ им.Р.Гамзатова
«02» июля 2025 г
Протокол № 12

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГПУ им.Р.Гамзатова
_____ Н.А. Асваров
«02» июля 2025 г

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Направление подготовки	**46.01.03 Делопроизводитель**
Образовательная программа	**подготовка квалифицированных рабочих и служащих**
Квалификация (степень)	**делопроизводитель**
Формы и сроки обучения:	**Очная – 10 месяцев**

Махачкала - 2025

Автор (ы): Исламбекова И.С., Салманова Д.А.,

Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена прошла процедуру согласования с работодателем

Государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Республики Дагестан» _____ **О.В.Бекаева**

Основная профессиональная образовательная программа утверждена на заседаниях:

Кафедры профессиональных дисциплин
(протокол № 6 от «21» января 2025г.)

Зав. кафедрой: Салманова Д.А., к.п.н., доцент _____ 21.01. 2025 г.
(ФИО, ученое звание) (подпись) (дата)

Педагогического совета профессионально-педагогического колледжа ДГПУ им.Р.Гамзатова
(протокол №2 от «25» февраля 2025 г.)

Председатель Магарамов Ш.А., к.и.н., доцент _____ 25.02.2025г.
(ФИО, ученое звание) (подпись) (дата)

Учебно-методического совета ДГПУ им. Р.Гамзатова
(протокол № 4 от «25» 06 2025г.)

Председатель УМС: д.ф.н., профессор, Дибиров И.А. _____ 25.06.2025г
(ФИО, ученое звание) (подпись) (дата)

СОДЕРЖАНИЕ

1.Общие положения 5

1.1 Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель 5

1.2 Нормативные документы для разработки ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель 5

1.3 Общая характеристика ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель 6

1.3.1. Цель ППКРС 6

1.3.2. Срок освоения ППКРС 6

1.3.3. Трудоемкость ППКРС 6

1.4. Требования к уровню подготовки, необходимые для освоения ППКРС 6

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель 7

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника 7

2.2. Виды профессиональной деятельности выпускника 7

3. Требования к результатам освоения ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель 7

3.1. Общие компетенции выпускника 7

3.2. Профессиональные компетенции выпускника 10

3.3. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО профессиональным стандартам, квалификационным справочникам 11

4 **Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель** 14

4.1. Учебный план 14

4.2. Календарный учебный график 15

4.3. Календарный план воспитательной работы 15

4.4. Рабочая программа воспитания 15

4.5. Рабочие программы дисциплин 15

4.6. Рабочие программы профессиональных модулей 16

4.7. Рабочие программы практик 16

4.8. Формы аттестации 17

5Ресурсное обеспечение ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель 17

5.1Кадровое обеспечение учебного процесса 17

5.2.Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса 18

5.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса 18

6.Характеристики среды Профессионально-педагогического колледжа ДГПУ им. Р.Гамзатова, обеспечивающие развитие общих компетенций выпускников 20

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель 21

7.1. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация 22
7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель 22

Приложения

1. Учебный план
2. Календарный учебный график
3. Рабочие программы дисциплин, модулей, практик
4. Фонд оценочных средств
5. Программа итоговой аттестации
6. Рабочая программа воспитания
7. Календарный план воспитательной работы

1. Общие положения

1.1. Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, реализуемая Профессионально-педагогическим колледжем Дагестанского государственного педагогического университета им. Р.Гамзатова с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей профессии (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. N 857

ППКРС регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя: учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

1.2. Нормативные документы для разработки ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Нормативную основу разработки ППКРС составляют:

- − Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. N 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023

№ 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 119 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»
- Устав ФГБОУ ВО «Дагестанский педагогический университет им. Р.Гамзатова».

1.3. Общая характеристика ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

1.3.1. Цель ППКРС

Цель программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии.

Выпускник в результате освоения ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель будет профессионально готов к деятельности по документационному обеспечению деятельности организации, документированию и организационной обработке документов.

ППКРС ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

1.3.2. Срок освоения ППКРС

Нормативный срок освоения ППКРС при очной форме обучения на базе среднего общего образования составляет 10 м.

1.3.3. Трудоемкость ППКРС

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы, в академических часах
Дисциплины (модули)	Не менее 540
Практика	Не менее 468
Государственная итоговая аттестация	36
Общий объем образовательной программы:	
на базе среднего общего образования	1476

1.4. Требования к уровню подготовки, необходимые для освоения ППКРС

К освоению ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель на базе среднего общего образования допускаются лица, имеющие образование не ниже среднего общего образования.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

2.1 Область профессиональной деятельности выпускника

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

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

2.2 Виды профессиональной деятельности выпускника

Профессиональные модули ОПОП СПО формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

Виды профессиональной деятельности	**Наименование профессиональных модулей**
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	**ПМ.01** Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	**ПМ.02** Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

3. Требования к результатам освоения ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

3.1 Общие компетенции выпускника

Код ОК	**Формулировка компетенции**	**Знания, умения**
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:**
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять еѐ составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте

		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:**
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		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 цифровые средства
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	**Умения:**
		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
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и	**Умения:**
		организовывать работу коллектива и команды

	работать в коллективе и команде	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:**
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	**Умения:**
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		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	**Умения:**
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности поспециальности
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		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
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необ-	**Умения:**
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения,

	ходимого уровня физической подготовленности	характерными для данной специальности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:**
		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
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

3.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции
ВД.01 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
	ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
	ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
	ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	ПК 1.6. Осуществлять составление и

	оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.
ВД.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
	ПК 2.2 Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
	ПК 2.3 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
	ПК 2.4 Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
	ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
	ПК 2.6 Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

3.3 Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО профессиональным стандартам, квалификационным справочникам

Наименование ВД	Код и наименование ПК	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД 1 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.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
	ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
	ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
	ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
		07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
	ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение дея-	В/01.5 Организация работы с документами

	с использованием автоматизированных систем.		тельности организации	
	ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
ВД 2 организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
	ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
	ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
	ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
	ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организа-	В/02.5 Организация текущего

			ции	хранения документов B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
	ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	B/02.5 Организация текущего хранения документов B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

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

4.1. Учебный план

Учебный план образовательной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (профессиональных модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций и составляет около 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть образовательной программы составляет около 30%, что дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 34 академических часа в неделю.

Продолжительность каникул в учебном году составляет 2 недели в зимний период

Образовательная программа предусматривает профессиональную подготовку.

Образовательная программа имеет следующую структуру:

- социально-гуманитарный учебный цикл;
- - общепрофессиональный учебный цикл;
- профессиональный цикл

и разделов:

- учебная практика;
- производственная практика;
- - промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация демонстрационный экзамен.

В учебных циклах образовательной программы выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (урок, лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, семинар, консультация), практики (в профессиональном цикле), выполнение курсовой работы и самостоятельной работы обучающихся. Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: "История России", "Иностранный язык в профессиональной деятельности", "Безопасность жизнедеятельности", "Физическая культура".

Общий объем дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в очной форме обучение не может быть менее 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) – не менее 36 академических часов, для подгрупп девушек это время может быть использовано на освоение основ медицинских знаний.).

Обязательная часть профессионального учебного цикла образовательной программы в базовой подготовке предусматривает изучение дисциплин "Деловая культура", "Архивное дело", "Основы делопроизводства", "Основы редактирования документов", "Основы менеджмента" и профессиональных модулей

Профессиональные модули формируются в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными настоящим ФГОС СПО. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов.

При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и производственная (по профилю специальности) практики.

При проведении практик организуется практическая подготовка путем непосред-

ственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В соответствии с утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком составляется расписание учебных занятий по образовательной программе.

На проведение учебных занятий и практик должно быть выделено не менее 70 процентов от объема учебных циклов образовательной программы в очной форме обучения.

В соответствии с утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком составляется расписание учебных занятий, недельная нагрузка, которой составляет 36 академических часов по образовательной программе.

Курсовые работы выполняются по междисциплинарным курсам профессиональных модулей профессионального цикла, которые реализуются в пределах времени, отведенного на их изучение.

Учебный план представлен в приложении 1

4.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график прилагается (приложение 2)

4.3. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы включает в себя: наименование мероприятия; срок выполнения; ответственный исполнитель; планируемый результат. Календарный план воспитательной работы утверждается заместителем директора по воспитательной работе. (Приложение 8)

4.4. Рабочая программа воспитания

Воспитание обучающихся при освоении образовательных программ по специальности 46.01.03 Делопроизводитель в Профессионально-педагогическом колледже ДГПУ им. Р.Гамзатова осуществляется на основе рабочей программы воспитания.

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающиеся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

В разработке рабочих программ воспитания принимают участие совет обучающихся, совет родителей, а также представительные органы обучающихся (при их наличии).

Рабочая программа воспитания прилагается.(Приложение 7)

4.5. Рабочие программы дисциплин

Рабочие программы дисциплин разработаны на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Рабочая программа дисциплины включает следующие разделы:

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины: определяет место дисциплины в структуре образовательной программы, требования к результатам освоения дисциплины.

2. Структура и содержание дисциплины: определяют объем дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание дисциплины.

3. Условия реализации дисциплины: содержат требования к минимальному материально-техническому и информационному обеспечению обучения.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины: содержит результаты обучения, критерии оценки и методы оценки.

Рабочие программы дисциплин прилагаются.

4.6. Рабочие программы профессиональных модулей:

1. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «ВД.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»

2. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

Рабочая программа профессионального модуля включает следующие разделы:

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля: определяет место профессионального модуля в структуре образовательной программы, требования к результатам освоения дисциплины.

2 Структура и содержание профессионального модуля: определяют объем профессионального модуля, виды учебной работы, тематический план, содержание профессионального модуля.

3 Условия реализации профессионального модуля: содержат требования к минимальному материально-техническому и информационному обеспечению обучения.

4 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля: содержит код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля, критерии оценки и методы оценки.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин прилагаются (приложение 3)

4.7. Рабочие программы практик

Рабочие программы практик:

1 Рабочая программа учебной практики;

2 Рабочая программа производственной практики;

Рабочая программа практики включает следующие разделы:

1 Паспорт рабочей программы практики: определяет цели и задачи практики, место практики в структуре образовательной программы, виды профессиональной деятельности, количество часов на освоение рабочей программы практики.

2 Результаты практики: определяет формирование общих и профессиональных компетенций.

3 Объем, структура и содержание практики: определяет объем времени, отводимый на проведение практики, сроки проведения практики, содержание учебного материала и виды работ.

4 Условия организации и проведения практики: определяет требования к руководителям практики, требования к документации для проведения практики, требования к материально-техническому обеспечению практики, требования к обучающимся, требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности, перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, а также прохождение практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

5 Контроль и оценка результатов практики: определяют критерии оценивания промежуточной аттестации.

Рабочие программы практик прилагаются (приложение 5)

4.8.Формы аттестации

Оценка качества освоения программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определены образовательной организацией.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка уровня овладения компетенциями.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) разрабатываются образовательной организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Задания разрабатываются преподавателями, реализующими программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Текущий контроль знаний представляет собой:

- устный опрос (групповой или индивидуальный);
- проверку выполнения письменных домашних заданий;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме) и др.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными образовательной организацией фондами оценочных средств.

Количество экзаменов и дифференцированных зачетов в процессе промежуточной аттестации определяется учебным планом. Количество экзаменов не превышает 8 в учебном году, количество дифференцированных зачетов – 10

Освоение основной образовательной программы среднего профессионального образования завершается государственной итоговой аттестацией.

Формой государственной итоговой аттестации по профессии 46.01.03 Делопроизводитель является демонстрационный экзамен. (приложение 6)

5. Ресурсное обеспечение ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

5.1. Кадровое обеспечение учебного процесса

В соответствии с требованиями п.4.5 ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в соответствии

а) реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет);

б) квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии);

в) педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направ-

ление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника;

г) доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

ППКРС обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППКРС.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ППКРС обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечному фонду Профессионально-педагогического колледжа ДГПУ им. Р.Гамзатова, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППКРС. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

Помимо учебной литературы библиотечный фонд включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждых 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований российских журналов.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

5.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Профессионально-педагогический колледж ДГПУ им. Р.Гамзатова располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-

исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивиду-

альных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

Кабинеты:

- социально-гуманитарных дисциплин;
- безопасности жизнедеятельности;
- общепрофессиональных дисциплин и МДК.

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

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

– актовый зал; и др.

Профессионально-педагогический колледж ДГПУ им. Р.Гамзатова 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 в разрезе выбранных траекторий.

Все стационарные рабочие компьютерные места объединены в единую компьютерную сеть с возможностью доступа к внутренним образовательным и информационным ресурсам техникума. Со всех стационарных компьютеров имеется доступ в сеть Internet. Во время аудиторных занятий и на самостоятельной подготовке студенты имеют возможность воспользоваться информационными ресурсами сети Internet для выполнения заданий и проведения исследовательских работ. Все стационарные компьютеры удовлетворяют современным требованиям и позволяют запускать все необходимое для обучения программное обеспечение. Все программное обеспечение, используемое в учебном процессе, лицензировано в рамках коммерческих или академических учебных программ. На компьютерах установлены операционные системы Windows и защитное программное обеспечение Доктор Веб.

Используемое в учебном процессе и установленное на компьютерах бизнес-программное обеспечение: Microsoft Office, OpenOffice.

Со всех компьютеров стационарных и мобильных компьютерных классов имеется доступ к ежедневно обновляемой справочно-правовой системе ГАРАНТ.

При использовании электронных изданий, каждый обучающийся во время самостоятельной подготовки, обеспечивает рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

В целом ресурсное обеспечение ППКРС формируется на основе требований к

условиям реализации ППКРС, определяемых ФГОС СПО по данной профессии.

6. Характеристики среды Профессионально-педагогического колледжа ДГПУ им. Р.Гамзатова, обеспечивающие развитие общих компетенций выпускников

Воспитание обучающихся при освоении ими основной профессиональной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (Приложение 7).

Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы Профессионально-педагогический колледж ДГПУ им. Р.Гамзатова разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных программ воспитания и календарного плана воспитательной работы.

В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы учитывается мнение обучающихся, родителей и представителей работодателей. Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- предметные недели, предметные вечера, конкурсы;

- посещение выставок, участие обучающихся в КВН, тренингах, коллективных творческих делах, субботниках, тематических классных часах, реализацию социальных проектов;

–информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)

– массовые и социокультурные мероприятия;

– спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;

–деятельность творческих объединений, студенческих организаций;

–психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;

–научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);

– профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);

–опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

Воспитательная работа осуществляется на основе руководящих положений и требований, изложенных в следующих нормативно-правовых документах:

– Конституция Российской Федерации

– Конвенция о правах ребѐнка. Принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

– Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. N 857).

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего

образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;

− Федерального закона от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"

− Приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

− Федеральный закон РФ № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

− Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 г. N 309 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года"

− Приказ Министерства просвещения РФ от 12 августа 2022 г. N 732 "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"

− Распоряжение Правительства РФ № 1618 – р от 25.08.2014 «Об утверждении Концепции государственной семейной политики в РФ на период до 2025 года»

− - Распоряжение Правительства Российской Федерации № 996-р от 29.05.2015 «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»

− Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 г. N 678-р)

Разработаны:

- Рабочая программа воспитания обучающихся ПОУ ППК.ДГПУ;

Календарный план воспитательной работы.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

В соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, оценка качества освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих включает текущий контроль знаний, промежуточную и ГИ аттестацию обучающихся в форме демонстрационного экзамена.

Материалы, определяющие порядок и содержание проведения промежуточных и ГИ аттестации в форме демонстрационного экзамена включают:

- контрольные вопросы по учебным дисциплинам;
- фонд тестовых заданий;
- экзаменационные билеты;
- методические указания к выполнению практических и контрольных работ;
- методические указания по учебной и производственной практикам;

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

7.1. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация

Нормативное методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель включает в себя фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (контрольные вопросы и задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов, тестовые задания и компьютерные тестирующие программы, ситуционные и расчетные задания, примерную тематику рефератов, эссе, докладов, учебных исследований и др.), позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация предусматривает проведение экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов. По всем перечисленным видам промежуточной аттестации разрабатываются комплекты оценочных средств.

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Государственная итоговая аттестация выпускников по профессии

46.01.03 Делопроизводитель является обязательной и осуществляется после освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в полном объеме. Государственная итоговая аттестация организуется в форме демонстрационного экзамена для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академические 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.

Порядок и условия проведения государственной итоговой аттестации определяются Положением об итоговой аттестации выпускников, завершающих обучение, по программе подготовки среднего профессионального образования и методическими рекомендациями регионального оператора демонстрационного экзамена.