

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 06.09.2022 09:23:12  
Уникальный программный ключ:  
3143b550cd4cbc5ce335fc548df581d670cb4f9

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУ КК «КМТ»)



**Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
46.01.03 Делопроизводитель**

Квалификация выпускника:	Делопроизводитель
Нормативный срок освоения на базе основного (среднего) общего образования:	2 года 10 месяцев
Форма обучения:	Очная
Профиль, получаемого профессионального образования:	Социально-экономический

2022 г.



СОГЛАСОВАНО

*Подпись*  
МН. 09-СОИШ № 35  
/ П. В. Захарово /  
подпись Фамилия инициалы  
«06» 2022 г.



СОГЛАСОВАНО

*Подпись*  
Директор  
/ Р. В. Синюк /  
подпись Фамилия инициалы  
«06» 2022 г.



СОГЛАСОВАНО

*Подпись*  
Директор  
/ И. В. Блаженни /  
подпись Фамилия инициалы  
«06» 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК «КМТ»

*Подпись*  
С. Н. Рябиченко  
«06» 2022 г.

РАССМОТРЕНА  
на заседании педагогического  
совета от «09» июня 2022 г. Прото-  
кол № 5

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по профессии 46.01.03 Делопроизводитель утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «02» августа 2013 г. №639, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации (рег. №29509 от «20» августа 2013г), укрупненная группа специальностей 46.00.00 История и археология

Организация - разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

Разработчики:

Заместитель директора по УР

*Подпись*  
(подпись) (фамилия инициалы)

Заместитель директора по УМР

*Подпись*  
(подпись) (фамилия инициалы)

Заместитель директора по УПР

*Подпись*  
(подпись) (фамилия инициалы)

Председатель методической комиссии

*Подпись*  
(подпись) (фамилия инициалы)

Преподаватель специальных дисциплин

*Подпись*  
(подпись) (фамилия инициалы)

## СОДЕРЖАНИЕ

Наименование раздела	
1. Общие положения	4
1.1. Нормативно-правовые основания разработки основной образовательной программы	4
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы	6
2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников	6
2.2. Требования к результатам освоения основной образовательной программы	7
2.3. Личностные результаты	7
3. Характеристика подготовки по профессии	10
3.1. Нормативные сроки освоения программы	10
3.2. Требования к поступающим	10
4. Рабочий учебный план	11
4.1. Календарный план учебного процесса	15
5. Обоснование вариативной части основной образовательной программы	23
5.1. Распределение объема часов вариативной части между циклами основной образовательной программы	23
5.2. Обоснование вариативной части на основе введения профессионального стандарта и компетенций WSI/WSR	25
5.3. Рабочая программа воспитания	38
5.4. Календарный план воспитательной работы	38
6. Перечень программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик основной образовательной программы	38
7. Контроль и оценка результатов освоения основной образовательной программы	40
7.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	40
7.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	40
7.3. Требования к организации воспитания обучающихся	40
7.2. Требования к выпускным квалификационным работам	41
7.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников	41
Приложения	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Нормативно-правовые основания разработки основной образовательной программы

Основная образовательная программа среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ООП СПО ППКРС) определяет объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности по реализации образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Нормативную правовую основу разработки ООП СПО ППКРС составляют:

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

Закона Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

Постановление Правительства РФ от 10 февраля 2014 г. № 92 "Об утверждении Правил участия объединений работодателей в мониторинге и прогнозировании потребностей экономики в квалифицированных кадрах, а также в разработке и реализации государственной политики в области среднего профессионального образования и высшего образования" (с изменениями и дополнениями);

распоряжение Правительства РФ от 25 сентября 2017 г. № 2039-р «Об утверждении Стратегии повышения финансовой грамотности в Российской Федерации на 2017 - 2023 гг.»

распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 30.04.2021г. № Р-98 «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»

распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25.08.2021 № Р-198 «Об утверждении методик преподавания по общеобразовательным (обязательным) дисциплинам («Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «История» (или «Россия в мире»), «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Астрономия») с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования, предусматривающих интенсивную общеобразовательную подготовку обучающихся с включением прикладных модулей, соответствующих профессиональной направленности, в т.ч. с учетом применения технологий дистанционного и электронного обучения»;

распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 г. № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 01 апреля 2020 г. №Р-36 «О внесении изменений в приложение к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 г. № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29509);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный № 66211);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства Просвещения от 05 августа 2020 г. №885/ 390 «О практической подготовке обучающихся»;

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

письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. №06-259 «Методические рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования и на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования, для использования в работе профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования»;

Инструктивно-методическое письмо по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования Министерства просвещения Российской Федерации 20.07.2020 № 05-772

«Методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся профессиональных образовательных организаций Краснодарского края», утвержденные научно-методическим советом профессиональных образовательных организаций Краснодарского края от 02 июня 2017 г. протокол № 3;

методические рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего, утвержденных Министерством просвещения Российской Федерации 14.04.2021;

методические рекомендации по разработке общеобразовательного цикла основных профессиональных образовательных программ СПО, реализуемых на базе основного общего образования, рассмотренных и одобренных НМ Советом профессиональных образовательных организаций КК, протокол №2 от 19 апреля 2022г.

Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум» (далее - техникум);

Локальные акты техникума.

## 2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 2.1 Характеристика профессиональной деятельности выпускников

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

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: документы, созданные любым способом документирования; системы документационного обеспечения управления; справочно-информационные средства по учету и поиску документов

### 2.2 Требования к результатам освоения основной образовательной программы

В результате освоения ООП СПО ППКРС обучающиеся должны овладеть следующими видами деятельности (далее - ВД):

Документационное обеспечение деятельности организации.

Документирование и организационная обработка документов

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать общими (далее - ОК) и профессиональными (далее - ПК) компетенциями.

#### Общие компетенции

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

### Виды деятельности и профессиональные компетенции

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 1</b>	<b>Документационное обеспечение деятельности организации</b>
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения предприятия
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей предприятия
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
<b>ВД 2</b>	<b>Документирование и организационная обработка документов</b>
ПК 2.1	Формировать дела
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение
ПК 2.6	Обеспечить сохранность архивных документов в организации

### 2.3 Личностные результаты

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	<b>ЛР 2</b>
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным	<b>ЛР 3</b>



поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	<b>ЛР 4</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	<b>ЛР 5</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	<b>ЛР 8</b>
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	<b>ЛР 13</b>
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	<b>ЛР 14</b>
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	<b>ЛР 15</b>
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессио-	<b>ЛР 16</b>

нальной деятельности	
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	<b>ЛР 17</b>

### **3 ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ**

#### **3.1 Нормативные сроки освоения программы**

Нормативный срок освоения программы по очной форме обучения:  
на базе основного общего образования – 2 года 10 мес.

#### **3.2 Требования к поступающим**

Прием в техникум осуществляется в соответствии с нормативным документом «Правила приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум» на 2022-2023 учебный год, утверждены приказом директора техникума.

К освоению образовательных программ среднего профессионального образования допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего образования.

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением обучающимися среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

При получении среднего профессионального образования в соответствии с индивидуальным учебным планом сроки получения образования могут быть изменены образовательной организацией с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами техникума.

Прием в техникум лиц для обучения по образовательным программам СПО осуществляется по заявлениям. Набор поступающих осуществляется приемной комиссией в соответствии с контрольными цифрами приема, утвержденными министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Техникум осуществляет образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в группах совместно с другими обучающимися с предоставлением учебных и лекционных материалов в электронном виде.

#### 4 РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной образовательной программы  
 среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных  
 рабочих, служащих  
 государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
 Краснодарского края  
 «Краснодарский монтажный техникум»  
 по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: делопроизводитель

Форма обучения: очная

Нормативный срок освоения ООП

на базе основного общего образования – 2 года и 10 месяцев

профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего  
 общего образования – социально-экономический

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Время в неделях	Учебная нагрузка обучающихся (час)				Курс
			максимальная	В т.ч. в форме практической подготовки	в т.ч.		
					всего заятий	в т.ч. лаб. и практ. занятий	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>О.00</b>	<b>Общеобразовательный учебный цикл</b>						
БУД.01	Русский язык		134		134	50	1
БУД.02	Литература		171		171	60	1,2
БУД.03	Родная литература		39		39	18	1
БУД.04	Иностранный язык		171	171	171	171	1,2
БУД.05	Астрономия		39		39	10	1
БУД.06	Обществознание		126		126	26	1
БУД.07	История		171		171	22	1,2
БУД.08	Физическая культура		171		171	160	1,2
БУД.09	Основы безопасности жизнедеятельности		72		72	30	1
<b>ПУД.00</b>	<b>Профильные учебные дисциплины</b>						
ПУД.01	Математика		286	286	286	98	1,2
ПУД.02	География		108	20	108	20	1
ПУД.03	Экономика		108	108	108	20	2
<b>ДУД.00</b>	<b>Дополнительные учебные дисциплины</b>						
ДУД.01	Кубановедение		36		36	10	1
ДУД.02	Основы финансовой грамотности		36		36	6	1
ДУД.03	Основы права		72	72	72	18	1
ДУД.04	Основы естествознания		96		96	10	1
<b>ЭК.00</b>	<b>Элективные курсы</b>						

ЭК.01.	Компьютерный практикум		72	60	72	60	1,2
ЭК.02	Русский язык и культура речи		48	48	48	24	1
ЭК.03	Математический практикум		48		48	30	2
ЭК.04	Психология эффективного общения		48	48	48	30	1
	Индивидуальный проект						1
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный учебный цикл</b>		<b>536</b>	<b>232</b>	<b>368</b>	<b>156</b>	<b>1-3</b>
ОП.01	Деловая культура		82	58	58	22	3
ОП.02	Архивное дело		120	80	80	40	2
ОП.03	Основы делопроизводства		116	30	78	30	1
ОП.04	Организационная техника		66	22	44	22	3
ОП.05	Основы редактирования документов		87	22	58	22	3
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности		65	20	50	20	2
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный учебный цикл</b>		<b>2022</b>		<b>1694</b>	<b>438</b>	<b>1-3</b>
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>		<b>2022</b>	<b>1508</b>	<b>1694</b>	<b>438</b>	1-3
<b>ПМ.01</b>	<b>Документационное обеспечение деятельности организации</b>		<b>986</b>	<b>690</b>	<b>800</b>	<b>258</b>	<b>1-3</b>
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации		554	258	368	258	1-3
УП.01	Учебная практика		288	288	288		1-3
ПП.01	Производственная практика		144	144	144		3
<b>ПМ.02</b>	<b>Документирование и организационная обработка документов</b>		<b>1036</b>	<b>756</b>	<b>894</b>	<b>180</b>	<b>2,3</b>
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		218	90	154	90	2,3
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов		242	90	164	90	3
УП.02	Учебная практика		216	216	216		3
ПП.02	Производственная практика		360	360	360		3
<b>ФК.00</b>	<b>Физическая культура</b>		<b>124</b>		<b>62</b>	<b>62</b>	<b>2,3</b>
	<b>Итого по общепрофессиональному, профессиональному учебным циклам и разделу Физическая культура (обязательная и вариативная части)</b>	<b>31</b>	<b>1552</b>		<b>1116</b>	<b>656</b>	
	Из них вариативная часть циклов ООП		<b>342</b>		<b>216</b>		
	<b>Всего ООП</b>	<b>116</b>	<b>5760</b>		<b>4176</b>	<b>1474</b>	
<b>УП.00</b>	<b>Учебная практика</b>	<b>28</b>			<b>504</b>		1-3
<b>ПП.00</b>	<b>Производственная практика</b>				<b>504</b>		2-3

<b>ПА.00</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>5</b>			<b>180</b>		
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>	<b>2</b>			<b>72</b>		<b>3</b>
ГИА.01	Защита выпускной квалификационной работы	2			72		3
<b>ВК.00</b>	<b>Время каникулярное</b>	<b>24</b>					
<b>Итого:</b>		<b>147</b>	<b>5292</b>				









## ФОРМИРОВАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦИКЛА

В соответствии с требованиями ФГОС СОО при разработке учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования сформирован общеобразовательный цикл, включающий общеобразовательные учебные дисциплины (общие и по выбору) из обязательных предметных областей:

- русский язык и литература;
- родной язык и родная литература;
- иностранный язык;
- общественные науки;
- математика и информатика;
- естественные науки;
- физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности.

Общеобразовательный цикл включает 11(12) учебных предметов и предусматривает изучение не менее одной учебной дисциплины из каждой обязательной предметной области, определенной ФГОС СОО.

Общими для включения во все учебные планы (независимо от профиля) являются учебные предметы:

Русский язык, Литература, Иностранный язык, Математика, История, Физическая культура, Основы безопасности жизнедеятельности, Астрономия.

При реализации общеобразовательной подготовки изучается не менее 3(4) учебных предметов на углубленном уровне из соответствующей профилю обучения предметной области и (или) смежной с ней предметной области.

**Социально-экономический профиль** ориентирует на профессии/специальности, связанные с социальной сферой, финансами и экономикой, с обработкой информации, с такими сферами деятельности, как управление, предпринимательство, работа с финансами и др. В данном профиле для изучения на углубленном уровне выбираются учебные предметы/дисциплины преимущественно из предметных областей «Математика и информатика», «Общественные науки».

**Элективные курсы** вводятся в учебный план с целью углубления знаний, развития интересов, способностей и склонностей обучающихся, их ориентации на будущую профессиональную деятельность, выполняют три основные функции:

надстройки профильного учебного предмета/дисциплины, в котором по мнению ПОО необходимо углубить подготовку;

расширяют содержание одного из базовых учебных предметов/дисциплины, что позволяет поддерживать изучение смежных учебных предметов/дисциплин на профильном уровне или получить дополнительную подготовку;

способствуют удовлетворению познавательных интересов в различных областях, в том числе в сфере будущей профессиональной деятельности.

Элективные курсы входят в общую учебную нагрузку обучающихся, вносятся в расписание, обязательны для посещения, длительность от 8 до 72 часов, могут быть рассчитаны на период освоения от месяца до года.

Дополнительный учебный предмет/дисциплина «Кубановедение» введен в учебный план как региональный компонент с целью расширения знаний предметной области «Общественные науки», нацелен на общекультурное развитие личности обучающихся, включает материал по истории развития Кубани.

Дополнительный учебный предмет/дисциплина «Основы финансовой грамотности» введен в учебный план в целях формирования ключевых компетенций для принятия рациональных финансовых решений в сфере управления финансами, включает материал по совокупности базовых знаний в области финансов, банковского дела, страхования, а также бюджетирования личных финансов, которые позволяют человеку правильно подбирать необходимый финансовый продукт или услугу, трезво оценивать, брать на себя риски, которые могут возникнуть в ходе их использования, грамотно накапливать сбережения и определять сомнительные(мошеннические) схемы вложения денег.

В учебный план включены элективные курсы: Компьютерный практикум, Русский язык и культура речи, Математический практикум, Основы обществознания, Социальная безопасность.

Элективный курс «Компьютерный практикум» имеет прикладной характер, введен с целью усиления и углубления знаний и умений (в том числе профессиональной направленности) профильного учебного предмета «Информатика».

В рамках элективного курса «Русский язык и культура речи» ликвидируются пробелы в знаниях, полученных в рамках основного общего образования, расширяется содержание базового учебного предмета «Русский язык». Значение и актуальность данного курса определяется необходимостью формирования у обучающихся коммуникативной, языковой и культуроведческой компетенций в условиях серьезного снижения уровня грамотности и речевой культуры современной молодежи, помогает обучающимся овладеть лексическими и грамматическими ресурсами русского языка, не допускать ошибок в ударениях и в произношении слов. Результаты освоения обучающимися элективного курса «Русский язык и культура речи» проверяются в рамках промежуточной аттестации в форме комплексного экзамена, интегрированного с базовым учебным предметом/дисциплиной «Русский язык».

Элективный курс «Математический практикум» направлен на ликвидацию имеющихся «пробелов в знаниях» и углубленное изучение профильного учебного предмета/дисциплины «Математика», позволит систематизировать и расширить знания и умения обучающихся в решении задач по математике, в том числе имеющих прикладной характер; овладеть навыками самостоятельной деятельности при решении задач; познакомиться и использовать на практике нестандартные методы решения задач; повысить уровень математической грамотности. Результаты освоения обучающимися элективного курса «Математический практикум» проверяются в рамках промежуточной аттестации в форме комплексного экзамена, интегрированного с профильной учебной дисциплиной «Математика».

Элективный курс «Основы обществознания» введен в целях обеспечения принципа вариативности и учета индивидуальных потребностей обучающихся и призван компенсировать не включенную в учебный план дисциплину «Обществознание», обеспечивает общеобразовательную, общекультурную составляющую при получении среднего общего образования, гарантирует обеспечение единства учебного материала за счет интеграции с дисциплинами «Общего гуманитарного и социально-экономического цикла».

Элективный курс «Основы естествознания» введен в целях обеспечения принципа вариативности и учета индивидуальных потребностей обучающихся и призван компенсировать не включенную в учебный план дисциплину «Естествознание», обеспечивает общеобразовательную подготовку в области «Естественные науки» при получении среднего общего образования. Задачей элективного курса является развитие естественнонаучного мышления, умений работать с информацией: находить ее в разных источниках, перерабатывать, интерпретировать, сохранять и передавать, способствует

интеграции не только естественнонаучных, но гуманитарных знаний, приобретенных обучающимися в рамках общеобразовательного цикла.

Элективный курс «Психология эффективного общения» введен в целях обеспечения принципа вариативности и учета индивидуальных потребностей обучающихся и ориентирован на формирование коммуникативной компетентности через понимание основных закономерностей межличностного общения и взаимодействия, предполагающих умение выбирать ресурсы и стратегии коммуникативного поведения в разных социальных обстоятельствах.

## 5 ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ООП

5.1. Распределение объема часов вариативной части между циклами основной образовательной программы

Объем часов вариативной части максимальной учебной нагрузки обучающихся составляет 342 часа, аудиторной нагрузки обучающихся - 216 часов. Часы вариативной части распределены следующим образом: 56 часов добавляется на изучение дисциплин общепрофессионального цикла, 84 часа – максимальной учебной нагрузки; 160 часов на изучение профессиональных модулей, 258 часов – максимальной учебной нагрузки.

С участием работодателей ООО «Циркуляционные системы» (директор Васильева Т.Г), ООО «Промышленная Инновационная компания» (директор Матушкин Э.А.); директор ООО «Лазер-эстетик» Никифорова О.А. был проведен анализ видов деятельности, профессиональных компетенций ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № № 639, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г.; рег.№ 29509), профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020г. №333н , зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г.№ 58957), технического описания компетенции WSR Документационное обеспечение управления и архивоведение. (протокол заседания ЦМК ПЦПО от \_\_.08.2020 №1

В ходе анализа ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» было выявлено, что в профессиональном стандарте по всем видам деятельности предусмотрены умения и знания, относящихся к организации электронного документооборота и использованию информационно-поисковых систем.

В связи с этим были сделаны приращения в ООП. Во все профессиональные модули в рамках часов вариативной части добавлены умения связанные с организацией электронного документа оборота; с использованием информационно-поисковых и информационно-справочных систем и баз данных.

Индекс	Наименование циклов (раздела), требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающихся, час.	Обязательная учебная нагрузка, час.	Обоснование
1	2	3	4	5
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный учебный цикл</b>	<b>536</b> (452+84)	<b>368</b> (312+56)	
ОП.01	Деловая культура	82 (64+18)	58 (46+12)	Протокол заседания

				ЦМК ПЦПО
ОП.02	<b>Архивное дело</b>	120 (96+24)	80 (64+16)	Протокол заседания ЦМК ПЦПО
ОП.03	<b>Основы делопроизводства</b>	116 (92+24)	114 (62+16)	Протокол заседания ЦМК ПЦПО
ОП.05	<b>Основы редактирования документов</b>	87 (69+18)	44 (46+12)	Протокол заседания ЦМК ПЦПО
П.00	<b>Профессиональный учебный цикл</b>	1014 (774+240)	686 (524+160)	
ПМ.00	<b>Профессиональные модули</b>	1014 (774+240)	686 (526+160)	
ПМ.01	<b>Документационное обеспечение деятельности организации</b>	554 (404+150)	368 (266+100)	Протокол заседания ЦМК ПЦПО
ПМ.02	<b>Документирование и организационная обработка документов</b>	460 (370+90)	318 (258+60)	Протокол заседания ЦМК ПЦПО

## 5.2. Обоснование вариативной части на основе введения профессионального стандарта и компетенций WSI/WSR

Аналитическая справка  
по актуализации ООП СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель  
на основе соответствующих профессиональных стандартов и компетенций WSI/WSR

**Организация разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

### Разработчики:

Заместитель директора по учебной работе	Ж.Г. Рувина
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Е.Б. Новикова
Преподаватель	Л.А. Перхун
Преподаватель	Л.В. Мирошникова

Укрупненная группа профессий, специальностей 46.00.00 История и археология

### 5.2.1. Выбор профессиональных стандартов для разработки основной образовательной программы СПО

Наименование ФГОС СПО, образовательной программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (далее – ПС)	Наименование выбранных обобщенных трудовых функций (ОТФ)	Уровень квалификации
ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 746, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.08 2013 № 29634 ООП СПО ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель	Профессиональный стандарт Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020г. №333н, зарегистрировано в Минюсте России 15 июля 2020г. № 58957)	ОТФ В: Документационное обеспечение деятельности организации	5

### 5.2.2 Сопоставление ФГОС СПО и ПС

#### Сопоставление ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель	Профессиональный стандарт Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Выводы
1	2	3
<p>Виды деятельности (ВД): <b>ВД 1 Документационное обеспечение деятельности организации</b></p>	<p>ОТФ В: Документационное обеспечение деятельности организации</p>	<p>Уровень квалификации 5 соответствует требованиям к образованию - среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих</p>
<p>ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения предприятия</p>	<p>Трудовая функция (далее - ТФ) В/01.5 Организация работы с документами Трудовые действия (далее - ТД): Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящих документов Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контроль исполнения документов в организации</p>	<p>Требования ПС по объему меньше ФГОС,</p>
<p>ПК 1.2 Рассматривать документы и</p>	<p>ТФ В/02.5 Организация текущего хранения документов</p>	



<p>передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей предприятия</p>	<p>ТД: Разработка номенклатуры дел организации          Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения          Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения          Формирование дел          Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p>	
<p>ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных</p>	<p>ТФ В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения          ТД: Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению          Составление внутренней описи дел для особо ценных документов          Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения          Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения          Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения          Передача дел в архив организации</p>	
<p>ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов</p>		
<p>ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов</p>		
<p>ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники</p>		
<p>ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов</p>		

конкретных видов		
<b>ВД 2 Документирование и организационная обработка документов</b>		
ПК 2.1. Формировать дела		
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации		
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива		
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации		
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение		
ПК 2.6. Обеспечить сохранность архивных документов в организации		
В результате изучения профессионального модуля ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации обучающийся должен: иметь практический опыт: документационного обеспечения деятельности организации	Трудовые функции или трудовые действия: ТФ В/01.5 Организация работы с документами	Содержание требований ФГОС к практическому опыту соответствует трудовым функциям ПС, корректировка не требуется
Умения принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения	Умения ТФ В/01.5 Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленными Пользоваться справочно-правовыми системами	Требования к умениям ПС шире, чем требования ФГОС

документальных материалов	<p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Применять правила русского языка</p> <p>Применять навыки скоростного письма</p>	
<p>Знания</p> <p>основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p> <p>порядок документирования информационно-справочных материалов;</p> <p>правила делового этикета и делового общения</p>	<p>Знания</p> <p>ТФ В/01.5</p> <p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Порядок работы с документами</p> <p>Схемы документооборота</p> <p>Системы скоростного письма</p> <p>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации</p> <p>Типовые сроки исполнения документов</p> <p>Принципы работы со сроковой картотекой</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p>	<p>Требования к знаниям ПС шире, чем требования ФГОС</p>

	<p>Системы электронного документооборота</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p> <p>Требования охраны труда</p>	
<p>В результате изучения профессионального модуля ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);</p>	<p>Трудовые функции или трудовые действия:</p> <p>ТФ В/02.5 Организация текущего хранения документов</p> <p>ТФ В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения</p>	<p>Содержание требований ФГОС к практическому опыту соответствует трудовым функциям ПС, корректировка не требуется</p>
<p>Умения</p> <p>проверять правильность оформления документов;</p> <p>систематизировать и хранить документы текущего архива;</p> <p>формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</p> <p>осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив</p>	<p>Умения</p> <p>ТФ В/02.5</p> <p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p> <p>Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив</p> <p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения</p> <p>Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>Формировать документы в дела с учетом их специфики</p> <p>Систематизировать документы внутри дела</p> <p>Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p> <p>ТФ В/03.5</p> <p>Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения</p>	<p>Требования к умениям ПС шире, чем требования ФГОС</p>

	<p>Оформлять документы экспертной комиссии</p> <p>Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов</p> <p>Производить хронологическо-структурную систематизацию дел</p> <p>Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения</p> <p>Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p>	
<p>Знания</p> <p>основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p> <p>порядок документирования информационно-справочных материалов</p>	<p>Знания</p> <p>ТФ В/02.5</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>ТФ В/03.5</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p>	<p>Требования к знаниям ПС шире, чем требования ФГОС</p>

	<p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p> <p>Правила передачи дел в архив организации</p> <p>Требования охраны труда</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 5.2.1. Выбор компетенций WSI/WSR для разработки основной образовательной программы СПО

Наименование ФГОС СПО, образовательной программы	Наименование выбранной компетенции WSI/WSR	Название профессиональной компетенции
ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 746, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.08 2013 № 29634 ООП СПО ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель	Документационное обеспечение управления и архивоведение	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации

Таблица соответствия

знаний, умений, оцениваемых в рамках компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение и ФГОС СПО

ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель	Техническое описание компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение	Выводы
Умения		
<p>ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов;</p> <p>ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов</p>	<p><b>Организация работы</b> выполнять требования по охране труда и технике безопасности применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности использовать средства оргтехники организовывать рабочее место для максимально</p>	<p>ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель учитывает требования компетенции</p>

<p>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;</p> <p>ОП.03. Основы делопроизводства оформлять различные виды писем; осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;</p> <p>ОП.04. Организационная техника эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности</p>	<p>эффективной работы</p> <p><b>Проектирование и компьютерная обработка документов</b> читать, понимать и исправлять проекты документации, включая нормативные и законодательные материалы, рабочие инструкции планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию выбирать технологию создания документа подготавливать проекты управленческих решений печатать и размножать служебные документы</p> <p><b>Организация документооборота</b> обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы, в том числе электронные, систематизировать их регистрировать документы с учетом принятой системы в организации работать в системах электронного документооборота организовывать информационно-справочную работу</p>	<p>Документационное обеспечение управления и архивоведение</p>
<p>ОП.02. Архивное дело классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; устанавливать фондовую принадлежность документов</p>	<p><b>Экспертиза ценности и обеспечение сохранности документов и дел</b> Организовать экспертизу ценности документов, в том числе составлять и использовать номенклатуру дел организации</p>	



	<p>Формировать и оформлять дела постоянного, временного и долговременного сроков хранения, в том числе по личному составу</p> <p>Подготовить дела для передачи в архив организации, государственный или ведомственный архивы</p> <p>Использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии</p>	
<b>Знания</b>		
<p>ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p> <p>порядок документирования информационно-справочных материалов;</p> <p>правила делового этикета и делового общения.</p> <p>ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов</p> <p>основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p> <p>порядок документирования информационно-справочных материалов</p> <p>ОП.03. Основы делопроизводства</p> <p>основные сведения из истории делопроизводства;</p> <p>общие положения по документированию управленческой деятельности;</p> <p>виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки</p>	<p><b>Организация работы</b></p> <p>документацию и правила по охране труда и технике безопасности</p> <p>нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности</p> <p>важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии</p> <p><b>Проектирование и компьютерная обработка документов</b></p> <p>различные виды стандартов, правил, инструкций по созданию и оформлению документов</p> <p>нормативные основы и особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию</p> <p>правила орфографии и пунктуации</p> <p><b>Организация документооборота</b></p> <p>принципы организации документооборота на предприятии, в том числе электронного</p> <p>значение движения документа на согласование, исполнение</p>	

<p>работников</p> <p>ОП.04. Организационная техника  средства хранения, поиска и транспортирования документов;  определение, назначение средств оргтехники.</p>	<p>значение контроля исполнения документа  виды информационных систем в организации  технологии документооборота</p>	
<p>ОП.02. Архивное дело  задачи архивной службы в Российской Федерации;  систему архивных учреждений в Российской Федерации;  признаки классификации документов Архивного фонда  Российской Федерации;  режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи  дел</p>	<p><b>Экспертиза ценности и обеспечение  сохранности документов и дел</b>  систему архивного управления в Российской  Федерации и организацию Архивного фонда РФ  систему хранения и обработки документов  стандарты, правила, инструкций по  обеспечению и сохранности документов,  оформлению дел различных сроков хранения  нормативные основы и особенности работы с  архивными делами и документами,  содержащими конфиденциальную информацию  основные правила хранения и защиты  служебной информации  правила использования перечня типовых  архивных документов с указанием сроков их  хранения</p>	

### 5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

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 квалифицированных рабочих, служащих/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 обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении .

### 5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении .

## 6 ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК

Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики	Наименование циклов и программ	Номер приложения, содержащего программу ОПОП
<b>О.00</b>	<b>Общеобразовательный учебный цикл</b>	<b>1</b>
ОУД.01	Русский язык	1.1
ОУД.02	Литература	1.2
ОУД.03	Иностранный язык	1.3
ОУД.04	Математика	1.4
ОУД.05	История	1.5
ОУД.06	Физическая культура	1.6
ОУД.07	Основы безопасности жизнедеятельности	1.7
ОУД.08	Астрономия	1.8
ОУД.09	Информатика	1.9
ОУД.10	Обществознание	1.10
ОУД.11	Экономика	1.11
ОУД.12	Право	1.12
ОУД.13	Естествознание	1.13
ОУД.14	География	1.14

ОУД.15	Экология	1.15
ОУД.16	Русская родная литература	1.16
УД.17	Кубановедение	1.17
УД.18	Основы финансовой грамотности	1.18
УД.19	Основы предпринимательской деятельности	1.19
	<b>Общепрофессиональный учебный цикл</b>	<b>2</b>
ОП.01	Деловая культура	2.1
ОП.02	Архивное дело	2.2
ОП.03	Основы делопроизводства	2.3
ОП.04	Организационная техника	2.4
ОП.05	Основы редактирования документов	2.5
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	2.6
	<b>Профессиональный учебный цикл</b>	<b>3</b>
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	3.1
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	3.2
УП	Учебная практика	3.3
ПП	Производственная практика	3.4
<b>ФК.00</b>	<b>Физическая культура</b>	<b>4</b>
<b>ГИА,00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>	<b>5</b>
	<b>Рабочая программа воспитания</b>	<b>6</b>
	<b>Календарный план воспитательной работы</b>	

## **7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

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

Все виды контроля проводятся в соответствии с нормативными документами.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (З), дифференцированного зачета (ДЗ), экзамена (Э), по МДК в форме дифференцированного зачета и (или) экзамена, по профессиональным модулям - в форме экзамена квалификационного Э(к).

Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Формы оценочных ведомостей для промежуточной аттестации устанавливает техникум. Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения студентов.

### **7.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

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

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

7.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

### **7.3. Требования к организации воспитания обучающихся**

7.3.1. Условия организации воспитания определяются образовательной организацией.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- 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.

#### 7.4 Форма государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), порядок ее подготовки и проведения

ГИА проводится: в форме демонстрационного экзамена для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий. Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ. Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

Программа ГИА утверждается образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического (ученого) совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Агентством (Союзом "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)") либо международной организацией "WorldSkills International", в том числе "WorldSkills Europe" и "WorldSkills Asia", и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам "Ворлдскиллс" выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего про-

фессионального образования засчитывается в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине), и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые. Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

График проведения государственной итоговой аттестации доводится до сведения студентов не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации.

#### 7.5. Материально-техническое оснащение

Техникум располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

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;

открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;

стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

библиотека,

читальный зал с выходом в сеть Интернет;  
актовый зал.

Реализация ППКРС должна обеспечивать: выполнение обучающимся лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров; освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности. Техникум обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.



## РЕЦЕНЗИЯ

на основную образовательную программу среднего профессионального образования программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, разработанную ГБПОУ КК «Краснодарский монтажный техникум» (ГБПОУ КК «КМТ»)  
(год начала подготовки – 2022)

Основная образовательная программа (далее - программа) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель представляет собой систему документов, разработанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г. Регистрационный № 29509) (далее – ФГОС СПО), требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, с учетом:

- запросов работодателей;
- особенностей экономического развития Краснодарского края;
- потребностей рынка труда региона, города.

Программа реализуется на базе основного общего образования.

Нормативный срок освоения программы по очной форме обучения на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы - Делопроизводитель.

Актуальность и востребованность программы обусловлена необходимостью подготовки высококвалифицированных кадров для отраслей экономики Краснодарского края. Профессионально подготовленные делопроизводители требуются на предприятиях и в организациях практически любой отрасли.

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

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:  
документы, созданные любым способом документирования;  
системы документационного обеспечения управления;  
справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

Программа включает:

- Характеристику профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы;
- Учебный план, включая календарный учебный график;

- Обоснование вариативной части основной образовательной программы;
- Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик;
- Программу государственной итоговой аттестации, включая требования к выпускной квалификационной работе.
- Фонды оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации обучающихся;
- Учебно-методические материалы;
- Рабочую программу воспитания;
- Календарный план воспитательной работы;
- Иные компоненты, обеспечивающие обучение и воспитание обучающихся.

Учебный план составлен в соответствии с ФГОС СПО, включает перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их распределение по годам с учетом целесообразности обучения.

Учебные дисциплины и профессиональные модули расположены логично и последовательно, прослеживается взаимосвязь между ними, а также усложняющий эффект содержания теории и практического обучения.

Программа предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательный;
  - общепрофессиональный;
  - профессиональный
- и разделов:
- физическая культура;
  - учебная практика;
  - производственная практика;
  - промежуточная аттестация;
  - государственная итоговая аттестация.

Содержание программы:

- Отражает современные тенденции в развитии отраслей экономики с учетом потребностей работодателей Краснодарского края в различных сферах производства;

- Направлено, в соответствии с ФГОС СПО, на освоение видов деятельности по профессии:

Документационное обеспечение деятельности организации.

Документирование и организационная обработка документов.

- Предусматривает последовательное изучение теоретического материала и взаимосвязь его с практическим обучением;

- Направлено на формирование у выпускников общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО.

Распределение часов вариативной части на увеличение часов изучения общепрофессиональных учебных дисциплин и междисциплинарных курсов способствует более осмысленному усвоению инвариативной части ОПОП,

формированию дополнительных знаний, умений, практического опыта обучающихся и их представлений о видах деятельности.

Для проведения теоретических и практических занятий оборудованы учебные кабинеты, лаборатории документоведения и учебная канцелярия, оснащенные необходимым оборудованием, инструментом, предполагающим обучение различным видам деятельности. ГБПОУ КК «КМТ» 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. Практические задания проводятся с использованием персональных компьютеров, обеспеченных необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

При разработке рабочих программ учебных дисциплин общепрофессионального цикла и профессиональных модулей учтены обязательные требования ФГОС. В рабочих программах четко и последовательно отражены требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям. Оценка рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик позволяет сделать вывод о высоком их качестве и достаточном уровне обеспечения.

Анализ учебно-методического и информационного обеспечения, заявленного в программе, показал, что реализация ОПОП в полной мере обеспечивается печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по всем дисциплинам и профессиональным модулям, доступом к библиотеке и читальному залу, доступом к электронно - библиотечным системам.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППКРС (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции. Содержание фонда оценочных средств соответствует требованиям ФГОС СПО, учебному плану, программам учебных дисциплин (профессиональных моделей). Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по каждой дисциплине закреплены в рабочих программах учебных дисциплин.

Структура программы государственной итоговой аттестации в целом логична и последовательна. Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа предусматривает сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО. Программа построена методически грамотно. В методических указаниях даны подробные рекомендации по

выполнению выпускной квалификационной работы, детально рассмотрены аспекты оценки сформированных знаний, умений и навыков.

Реализация ППКРС обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

### Заключение

Рецензируемая программа составлена с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей, имеет комплексный и целевой подход для подготовки квалифицированного выпускника, обладающего профессиональными навыками и компетенциями, необходимыми для дальнейшей профессиональной деятельности по соответствующей профессии.

Содержание подготовки обучающихся (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), практик, оценочные материалы, методические материалы, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы) и условия реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, соответствуют требованиям ФГОС СПО и запланированным результатам освоения ППКРС.

Материально-технические, информационно-коммуникационные, учебно-методические и кадровые ресурсы ГБПОУ КК «КМТ» соответствуют содержанию профессиональной деятельности и профессиональным задачам, к которым готовится выпускник.

Фонд оценочных средств соответствует поставленным целям обучения, объему и содержанию учебных дисциплин (профессиональных модулей), объективен по процедуре и методам оценки, содержит перечень показателей критериев оценивания результатов и может быть рекомендован к реализации в учебном процессе.

Основная профессиональная образовательная программа вместе с приложениями рекомендована для подготовки обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.



Рецензент:

«Атлас»

документов

(должность)

*С. В. Синеок*  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

*С. В. Синеок*  
\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

## РЕЦЕНЗИЯ

на основную образовательную программу среднего профессионального образования (программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, реализуемую в ГБПОУ КК «Краснодарском монтажном техникуме»  
(год начала подготовки – 2022)

Представленная к рецензированию программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, реализуемая ГБПОУ КК «Краснодарский монтажный техникум» (далее – ГБПОУ КК «КМТ»), представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ГБПОУ КК «КМТ» на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г. Регистрационный № 29509) с учетом требований рынка труда, развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования, организационно-педагогических условий, форм аттестации и определяет цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества выпускника по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, включает в себя: учебный план, календарный учебный график, аннотации рабочих программ учебных дисциплин, программы всех видов практик, фонды оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, программу государственной итоговой аттестации, рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной программы.

В характеристике образовательной программы указаны: квалификация, присваиваемая выпускнику; форма обучения, объем образовательной программы, срок получения образования по образовательной программе и др.

Объем программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования для делопроизводитель - 5760 академических часов; срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.

Структура ППКРС, в соответствии с требованиями ФГОС СПО предусматривает изучение следующих учебных циклов:

общеобразовательный;

общепрофессиональный;  
профессиональный  
и разделов:  
физическая культура;  
учебная практика;  
производственная практика;  
промежуточная аттестация;  
государственная итоговая аттестация.

При формировании основной образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель соотнесение основных видов деятельности и квалификаций следующее:

Документационное обеспечение деятельности организации.

Документирование и организационная обработка документов.

В числе преимуществ программы необходимо отметить, что к ее реализации привлекается достаточно опытный педагогический состав, в том числе мастера производственного обучения, а также работники производства (практики), которые обеспечивают проведение теоретических занятий на высоком профессиональном уровне, а также квалифицированно готовят обучающихся к прохождению практик и профессионально обеспечивают руководство во время прохождения практик.

Оценка рабочих программ учебных дисциплин и модулей позволяет сделать вывод о высоком их качестве и достаточном уровне методического обеспечения. Содержание дисциплин соответствует практико-ориентированному учебному плану по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. Методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППКРС представлено фондами оценочных средств (для текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации), позволяющими оценивать степень сформированности компетенций у обучающихся по данной образовательной программе.

Вариативная часть ООП СПО ППКРС составлена с учетом потребностей регионального рынка труда и направлена на формирование дополнительных знаний, умений, практического опыта соответствующих запросу работодателей.

Часы вариативной части ООП использованы на увеличение времени, необходимого на реализацию учебных дисциплин и профессиональных модулей обязательной части с целью расширения и углубления знаний и умений, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и работодателей.

Рецензируемая образовательная программа имеет высокий уровень обеспеченности учебно-методической документацией и материалами, в электронной информационно-образовательной среде ГБПОУ КК «КМТ» представлены программы всех заявленных дисциплин.

Таким образом, в целом представленная на рецензирование основная образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих вместе с приложениями по профессии

46.01.03 Делопроизводитель, реализуемая ГБПОУ КК «КМТ», в полной мере отвечает всем требованиям федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. №639, и соответствует формированию общих и профессиональных компетенций по профессии и может быть использована для осуществления образовательной деятельности по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.



Рецензия

*Ю. В. Блашнин*  
директор  
«ЮгТорг»

(подпись)

*Ю. В. Блашнин*

(И.О. Фамилия)

## РЕЦЕНЗИЯ

на основную образовательную программу среднего профессионального образования (программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, реализуемую в ГБПОУ КК «Краснодарском монтажном техникуме»  
(год начала подготовки – 2022)

Разработанная основная образовательная программа (ООП) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, представляет собой систему документов, разработанных в соответствии с требованиями ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 639, (зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 , регистрационный номер 29509) с учетом требований рынка труда, развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы и запросами работодателей.

Актуальность и востребованность программы обусловлена необходимостью подготовки высококвалифицированных кадров для экономики Краснодарского края, с тем, что потребность в квалифицированных кадрах данной профессиональной подготовки постоянно возрастает ввиду интенсивного развития отраслей и направлений экономики.

Содержание ООП по профессии отражает современные тенденции в развитии отраслей экономики с учетом потребностей работодателей Краснодарского края.

Кроме того, содержание ООП и всех приложений направлено, в соответствии с ФГОС СПО, на освоение основных видов деятельности по профессии 46.01.03 Делопроизводитель:

Документационное обеспечение деятельности организации.

Документирование и организационная обработка документов.

Данная основная образовательная программа и ее приложения предусматривает последовательное изучение теоретического материала и взаимосвязь его с практической подготовкой, направлена на формирование у выпускников **общих компетенций**:

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

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

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

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



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

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

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

В соответствии с основными видами деятельности, ООП направлена на формирование профессиональных компетенций и приобретение практического опыта:

Виды деятельности (ВД) и профессиональные компетенции (ПК)	Практический опыт
<p>ВД. 1 Документационное обеспечение деятельности организации</p> <p>ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.</p> <p>ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.</p> <p>ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.</p> <p>ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p> <p>ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов</p>	<p><b>практический опыт:</b> документационного обеспечения деятельности организации</p>
<p>ВД.2 Документирование и организационная обработка документов</p> <p>ПК 2.1. Формировать дела.</p> <p>ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</p> <p>ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p> <p>ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p> <p>ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации</p>	<p><b>практический опыт:</b> документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)</p>

Вариативная часть ООП СПО ППКРС составлена с учетом потребностей регионального рынка труда и направлена на формирование дополнительных знаний и умений, соответствующих запросу работодателей.

Распределение часов вариативной части на увеличение часов изучения общепрофессиональных учебных дисциплин и междисциплинарных курсов способствует более осмысленному усвоению инвариативной части ОПОП, формированию дополнительных знаний, умений, практического опыта обучающихся и их представлений о видах деятельности

Рецензируемая образовательная программа имеет высокий уровень обеспеченности учебно-методической документацией и материалами, в электронной информационно-образовательной среде ГБПОУ КК «КМТ» представлены программы всех заявленных дисциплин.

При разработке основной образовательной программы авторы учли тенденции и перспективы развития экономики Краснодарского края.

Программа (вместе с приложениями) полностью соответствует требованиям ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, она позволяет в полной мере выпускникам быть конкурентоспособными на рынке труда, повысить свою социальную мобильность, сформировать виды деятельности, востребованные современным обществом. Сформированные компетенции позволяют выпускникам осуществлять эффективное трудоустройство, планировать свою профессиональную карьеру, быть востребованными.



Рецензент:

Директор  
МАУ СОШ № 35

(должность)

[Handwritten Signature]

(подпись)

И.В. Засарова

(И.О. Фамилия)