

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 14.03.2022 09:51:29  
Уникальный программный ключ:  
3143b550cd4cbc5ce335fc548df581d670cbc4f9

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

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

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

2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
 Директор  
 "Циркулярные системы"  
 Василий Ю.И.  
 Фамилия инициалы  
 « 30 » 06 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГБПОУ КК «КМТ»  
 С.Н. Рябиченко  
 « 30 » 06 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
 Директор  
 "Промышленная инновационная Компания"  
 Матюшкин А.  
 Фамилия инициалы  
 « 30 » 06 2021 г.

РАССМОТРЕНА  
 на заседании педагогического совета от «30» 06 2021 г.  
 Протокол № 5

СОГЛАСОВАНО  
 Директор  
 "Пазыкишев Д.А."  
 Пазыкишев Д.А.  
 Фамилия инициалы  
 « 30 » 06 2021 г.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по профессии 46.01.03 Делопроизводитель утвержденного 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	<u>Зубина И.Т.</u> (подпись)	Зубина И.Т. (фамилия инициалы)
Заместитель директора по УМР	<u>Зобченко О.Е.</u> (подпись)	Зобченко О.Е. (фамилия инициалы)
Заместитель директора по УТР	<u>Новикова Е.Б.</u> (подпись)	Новикова Е.Б. (фамилия инициалы)
Председатель методической комиссии	<u>Перуца А.А.</u> (подпись)	Перуца А.А. (фамилия инициалы)
Преподаватель специальных дисциплин	<u>Перуца Л.Н.</u> (подпись)	Перуца Л.Н. (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»;

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 образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 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 рекомендациями 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;

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 2020-2021 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, М/ДК, практик	Время в неделях	Учебная нагрузка обучающихся (час)				Курс
			максимальная	В т.ч. в форме практической подготовки	в т.ч.		
					всего зачетов	в т.ч. лаб. и практ. занятий	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>О.00</b>	<b>Общеобразовательный учебный цикл</b>	<b>57</b>	<b>3078</b>	<b>753</b>	<b>2052</b>	<b>818</b>	<b>1-3</b>
ОУД.01	Русский язык		171		114	44	1
ОУД.02	Литература		256		171	20	1,2
ОУД.03	Иностранный язык		257	171	171	171	1,2
ОУД.04	Математика		427	285	285	98	1,2
ОУД.05	История		279		186	22	1,2
ОУД.06	Физическая культура		256		171	167	1,2
ОУД.07	Основы безопасности жизнедеятельности		108		72	10	1
ОУД.08	Астрономия		54		36	4	2
ОУД.09	Информатика		162	108	108	80	1
ОУД.10	Обществознание		144		96	20	1
ОУД.11	Экономика		134	89	89	20	1,2
ОУД.12	Право		150	100	100	20	2
ОУД.13	Естествознание		270		180	80	1,2
ОУД.14	География		108		72	8	2
ОУД.15	Экология		54		36	10	2
ОУД.16	Русская родная литература		54		36	10	1
УД.17	Кубановедение		86		57	6	1
УД.18	Основы финансовой грамотности		54		36	18	1
УД.19	Основы предпринимательской деятельности		54		36	10	3

	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>					















## ФОРМИРОВАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦИКЛА

Общеобразовательный цикл ООП СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель сформирован в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. №06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования» для технического профиля.

Общеобразовательный цикл скомплектован из обязательных предметных областей:

Русский язык и литература;

Родной язык и родная литература

Иностранные языки;

Общественные науки;

Математика и информатика;

Естественные науки;

Физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности и учебных дисциплин по выбору обучающихся.

Реализация учебной дисциплины Русская родная литература осуществляется в соответствии с Положением о реализации дисциплины «Русская родная литература» в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум» (утверждено приказом директора техникума от 27 мая 2020г. №438)

Общеобразовательные дисциплины изучаются на первом-третьем курсах обучения одновременно с изучением общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

### Распределение часов общеобразовательного цикла на изучение дополнительных учебных дисциплин по выбору

На изучение дисциплин по выбору предусмотрено 180 часов

Индекс	Учебная дисциплина	Объем обязательной аудиторной нагрузки, час.	Основание
УД.17	Кубановедение	57	Для формирования целостного представления о месте и роли Кубани во всемирно-историческом процессе, на основании Приказа департамента образования и науки от 14.12.2004г. № 01.8/2228 «Об утверждении обязательного минимального содержания общего образования по Кубановедению», Постановление Законодательного Собрания Краснодарского края

			от 25 декабря 2013 г. № 808-П «О ходе реализации Закона Краснодарского края «О государственной политике в сфере сохранения и развития традиционной народной культуры в Краснодарском крае»
УД.18	Основы финансовой грамотности	36	Методические рекомендации по включению основ финансовой грамотности в образовательные программы среднего профессионального образования, разработанные участниками реализации мероприятий Стратегии повышения финансовой грамотности в Российской Федерации на 2017-2023 годы (принята распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 сентября 2017 г. № 2039-р).
УД.19	Основы предпринимательской деятельности	36	Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2000 г. №508/11-13 «Об изучении основ предпринимательской деятельности в общеобразовательных учреждениях» Распоряжение главы администрации Краснодарского края «О мерах по обучению кадров, обеспечивающих поддержку и развитие малого предпринимательства на территории Краснодарского края» от 7 июля 2004 г. №791-р
ОУД.08	Астрономия	36	Разъяснения по распределению часов общеобразовательного цикла в учебном плане при реализации программ подготовки по профессиям и специальностям среднего профессионального образования в профессиональных организациях Краснодарского края в 2018 году согласованы, согласованы Научно-методическим советом профессиональных образовательных организаций Краснодарского края, протокол от 16 апреля 2018 года №2 Приказ техникума от 25 июня 2018 года

			№ 616 «О введении учебной дисциплины Астрономия и перераспределении 15 часов ППКРС и 3 часов ППСЗ на общеобразовательную дисциплину История»
ОУД 05	История	15	Разъяснения по распределению часов общеобразовательного цикла в учебном плане при реализации программ подготовки по профессиям и специальностям среднего профессионального образования в профессиональных организациях Краснодарского края в 2018 году согласованы, согласованы Научно-методическим советом профессиональных образовательных организаций Краснодарского края, протокол от 16 апреля 2018 года №2 Приказ техникума от 25 июня 2018 года № 616 «О введении учебной дисциплины Астрономия и перераспределении 15 часов ППКРС и 3 часов ППСЗ на общеобразовательную дисциплину История»
	Итого	180	

## 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	<b>Деловая культура</b>	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	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

ООП СПО ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель			
--	--	--	--

### 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
Виды деятельности (ВД): <b>ВД 1 Документационное обеспечение деятельности организации</b>	ОТФ В: Документационное обеспечение деятельности организации	Уровень квалификации 5 соответствует требованиям к образованию - среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения предприятия	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	Требования ПС по объему меньше ФГОС,

	<p>Обработка и отправка исходящих документов</p> <p>Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p> <p>Контроль исполнения документов в организации</p>	
ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей предприятия	<p>ТФ В/02.5 Организация текущего хранения документов</p> <p>ТД: Разработка номенклатуры дел организации</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</p> <p>Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</p> <p>Формирование дел</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p>	
ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	<p>ТФ В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения</p> <p>ТД: Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p> <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Передача дел в архив организации</p>	
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 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	Трудовые функции или трудовые действия: ТФ В/01.5 Организация работы с документами	Содержание требований ФГОС к практическому опыту соответствует

<p>деятельности организации обучающийся должен: иметь практический опыт: документационного обеспечения деятельности организации</p>		<p>трудоёмким функциям ПС, корректировка не требуется</p>
<p>Умения принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов</p>	<p>Умения ТФ В/01.5 Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленными Пользоваться справочно-правовыми системами Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка Применять навыки скоростного письма</p>	<p>Требования к умениям ПС шире, чем требования ФГОС</p>
<p>Знания основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения</p>	<p>Знания ТФ В/01.5 Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами Схемы документооборота Системы скоростного письма Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации и формы контроля исполнения документов в</p>	<p>Требования к знаниям ПС шире, чем требования ФГОС</p>

	<p>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>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>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>Требования к умениям ПС шире, чем требования ФГОС</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>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>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>Знания</p> <p>ТФ В/02.5</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок</p>	<p>Требования к знаниям ПС шире, чем требования ФГОС</p>

<p>виды, функции документов, правила их составления и оформления;  порядок документирования  информационно-справочных материалов</p>	<p>документационного обеспечения управления  Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления  Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией  Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел  Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа  Правила выдачи и использования документов из сформированных дел  Требования охраны труда  ТФ В/03.5  Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления  Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них  Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов  Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии  Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии  Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению  Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения  Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами  Правила передачи дел в архив организации</p>	
--	--	--



	Требования охраны труда	
--	-------------------------	--

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

Государственная итоговая аттестация включает выполнение выпускной квалификационной работы (выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы)

Тематика выпускных квалификационных работ определяется цикловой комиссией профессионального цикла профотделения совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, обсуждаются и одобряются на заседаниях ЦМК ПЦПО, утверждаются директором техникума.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются техникумом

#### 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.

#### 7.6. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Необходимым условием допуска к Государственной итоговой аттестации является представление в государственную экзаменационную комиссию документов подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождений практики по каждому из основных видов деятельности.

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

Программа государственной итоговой аттестации, включающая требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденная директором техникума, доводится до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Для проведения защиты выпускных квалификационных работ создается государственная экзаменационная комиссия. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии, с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из техникума.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается техникумом не более двух раз