

КОЗУЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»



Согласовано
Заместитель главы Козульского
района по общим вопросам
Л.Н.Федорова
«01» 09 2015г.

Начальник отдела по УПР
А.И.Перминов
Заведующая учебной частью
Л.О.Хорунжий
Методист
С.И.Бутенко

Утверждаю
Директор Емельяновского
дорожно-строительного техникума
В.П. Калачев
«01» 09 2015г.



ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

среднего профессионального образования - программа подготовки квалифицированных
рабочих, служащих

по профессии
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ
код профессии **46.01.03**

Рассмотрено на заседании методического
объединения:

общеобразовательных дисциплин
Протокол № 4 от «31» 08 2015г
Председатель МО А.И.Рис

преподавателей специальных дисциплин и
мастеров производственного обучения
Протокол № 4 от «31» 08 2015г
Председатель МО В.В.Васильев

Основная профессиональная образовательная программа (далее - ППКРС) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее –ФГОС СПО), утвержденного приказом Минобрнауки России № 639 от 02.08.2013 г., зарегистрированного в Минюсте России 20.08.2013 г. № 29509 46.01.03 Делопроизводитель, с изменениями внесенными приказом Минобрнауки России № 243 от 28.03.2014 г., приказом Минобрнауки России № 247 от 17.03.2015 г.

Квалификация (профессия по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94) – делопроизводитель.

Нормативный срок освоения программы – 2 года 10 месяцев
Форма обучения – очная.

Организация-разработчик:

Козульской филиал краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Емельяновский дорожно-строительный техникум»

Разработчики:

Перминов А.И. – начальник отдела по УПР
Романова Г.А- преподаватель
Субоч Л.В. – мастер производственного обучения
Хорунжий Л.О. – заведующая учебной частью
Бутенко С.И. - методист

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ОПОП	6
3.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП	7
4.	Перечень рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей.	8
5.	Контроль и оценка результатов освоения ПКРС.	8
6.	Приложения	

1. Общие положения

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель реализуется в Козульском филиале краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Емельяновский дорожно-строительный техникум» (далее - ОУ).

ППКРС СПО представляет собой систему документов, разработанную на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО (далее – ФГОС СПО) по соответствующей профессии и утверждённую Емельяновским дорожно-строительным техникумом с учётом потребностей рынка труда города и края.

ППКРС СПО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся и реализацию соответствующей образовательной технологии.

Нормативно-правовую базу разработки ППКРС по специальности 46.01.03 Делопроизводитель составляют:

- ✓ Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ
- ✓ Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерством образования и науки РФ от 02.08.2013 № 639;
- ✓ базисный учебный план
- ✓ нормативно-методические документы Минобрнауки России:
 - Письмо МО РФ № 12-696 от 20.10.2010 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО»: Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования с приложением макета учебного плана, с рекомендациями по его заполнению.
 - Приказ МО и науки РФ № 291 от 18 апреля 2013 года «Положения об утверждении практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»
- ✓ Устав ОУ

Сроки получения СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в очной форме обучения и соответствующие квалификации приводятся в таблице

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППКРС	Наименование квалификации (профессий по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) (ОК 016-94)	Срок получения СПО по ППКРС в очной форме обучения
среднее общее образование	Делопроизводитель	10 мес.
основное общее образование		2 года 10мес.

Целью разработки ППКРС является методическое обеспечение реализации ФГОС СПО по специальности 46.01.03 Делопроизводитель .

Миссия ППКРС заключается в выстраивании образовательного пространства, адекватного подростковому возрасту через создание условий для социального и образовательного самоопределения обучающегося; для получения обучающимися качественного современного профессионального образования, позволяющего выпускнику занимать осмысленную, активную и деятельную жизненную позицию и быть востребованным на рынке труда.

Основными задачами ППКРС являются:

- ✓ Создание условий для формирования компетентной, мобильной личности, способной к полноценному и эффективному участию в общественной и профессиональной жизнедеятельности. Совместная работа с работодателями должна включать все виды взаимодействия в ключе модернизации образовательного процесса (разработка новых квалификационных требований, разработка профессиональных компетенций или новых трудовых функций, создание совместных программ обучения, практики).
- ✓ Формирование социокультурной среды, создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся;
- ✓ Развитие воспитательного компонента образовательного процесса.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППКРС

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

2.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- ✓ Документы, созданные любым способом документирования;
- ✓ Системы документационного обеспечения управления;
- ✓ Справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

2.3. Видами профессиональной деятельности выпускников являются следующие:

ВПД 1 Документационное обеспечение деятельности организации

ВПД 2 Документирование и организационная обработка документов

Компетенции выпускников ОУ как совокупный ожидаемый результат образования:

Выпускники по специальности 46.01.03 Делопроизводитель, в соответствии с целями ППКРС и задачами профессиональной деятельности, указанными в ФГОС СПО, должны обладать следующими компетенциями:

Общие компетенции:

- 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).

Профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности:

ВПД 1 Документационное обеспечение деятельности организации

ПК 1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

- ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
- ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
- ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов
- ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
- ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
- ВПД 2 Документирование и организационная обработка документов**
- 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 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС

- ✓ Учебный план подготовки выпускников по специальности 46.01.03 Делопроизводитель на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.
- ✓ Календарный учебный график.
- ✓ Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности СПО.

Настоящий учебный план ППКРС СПО Козульского филиала краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Емельяновский дорожно-строительный техникум» разработан на основе ФГОС СПО, утвержденного приказом Минобрнауки России № 639 от 02.08.2013 г., зарегистрированного в Минюсте России 20.08.2013 г. № 29509 46.01.03 Делопроизводитель, с изменениями внесенными приказом Минобрнауки России № 243 от 28.03.2014 г., приказом Минобрнауки России № 247 от 17.03.2015 г.

Организация учебного процесса и режим занятий

Учебный год для студентов очной формы обучения начинается 1 сентября и заканчивается 30 июня.

Продолжительность учебной недели – пять дней.

Продолжительность занятий составляет 45 минут.

Лабораторно-практические занятия с использованием лабораторного оборудования проводятся концентрировано в течение учебного года.

Формирование вариативной части

Разработка вариативной части 216 часа производилась с учетом потребностей работодателей (Решение Методсовета № 8 от 26.06.2016г.)

4. Перечень рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей и практик

Индекс дисциплины, практики по ФГОС	Наименование циклов, курсов, разделов и программ	Шифр программы в перечне	Номер приложения, содержащего программу в ОПОП
П. 00	Профессиональный цикл		
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		
ОП. 01	Деловая культура	ОП.01	15
ОП. 02	Архивное дело	ОП.02	16
ОП. 03	Основы делопроизводства	ОП.03	17
ОП. 04	Организационная техника	ОП.04	18
ОП. 05	Основы редактирования документов	ОП.05	19
ОП. 06	Безопасность жизнедеятельности	ОП. 06	20
ПМ.00	Профессиональные модули		
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	ПМ.01	21
УП.01	Учебная практика	УП.01	23
ПП.01	Учебная практика	УП.01	23
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	ПМ.02	24
УП.02	Учебная практика	УП.02	27
ПП.02	Производственная практика	ПП.02	28

5. Контроль и оценка результатов освоения ППКРС

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному

- 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
- ВПД 2 Документирование и организационная обработка документов**
- 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 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС

- ✓ Учебный план подготовки выпускников по специальности 46.01.03 Делопроизводитель на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.
- ✓ Календарный учебный график.
- ✓ Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности СПО.

Настоящий учебный план ППКРС СПО Козульского филиала краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Емельяновский дорожно-строительный техникум» разработан на основе ФГОС СПО, утвержденного приказом Минобрнауки России № 639 от 02.08.2013 г., зарегистрированного в Минюсте России 20.08.2013 г. № 29509 46.01.03 Делопроизводитель, с изменениями внесенными приказом Минобрнауки России № 243 от 28.03.2014 г., приказом Минобрнауки России № 247 от 17.03.2015 г.

Организация учебного процесса и режим занятий

Учебный год для студентов очной формы обучения начинается 1 сентября и заканчивается 30 июня.

Продолжительность учебной недели – пять дней.

Продолжительность занятий составляет 45 минут.

Лабораторно-практические занятия с использованием лабораторного оборудования проводятся концентрировано в течение учебного года.

модулю разрабатываются техникумом самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППКРС (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются техникумом самостоятельно, а для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются техникумом после предварительного положительного заключения работодателей.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Организация государственной итоговой аттестации выпускников.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). Обязательные требования - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС.