

Министерство образования Красноярского края

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Емельяновский дорожно-строительный техникум»
(Емельяновский дорожно-строительный техникум)

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
46.01.03 Делопроизводитель**

Квалификация:
делопроизводитель

Березовка, 2018

Основная профессиональная образовательная составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N639.

Организация-разработчик: Березовский филиал краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Емельяновский дорожно-строительный техникум»

Разработчики:

Оренчук Юлия Павловна – заведующий учебной частью;

Бакарас Павел Иванович – начальник отдела по учебно-производственной работе;

Биперт Юлия Игоревна – председатель методической комиссии общеобразовательных дисциплин;

Маркевич Галина Валерьевна – председатель методической комиссии по профессии «Делопроизводитель».

Программа рассмотрена и принята на заседании педагогического совета протокол №3 от 31 августа 2018 г.

Одобрена на заседании методической комиссии по профессии Делопроизводитель № 10 от 20.06.2018 г.

председатель методической комиссии _____ Г.В. Маркевич

СОГЛАСОВАНО

Директор КГКУ «ЦЗН Березовского района»

_____ М.В. Ноговицина
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Емельяновского дорожно-строительного техникума

_____ В.П. Калачев
« ____ » _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОПОП	4
1.1. Общие положения.....	4
1.2 Нормативно-правовые основы разработки ОПОП.....	4
1.3 Срок освоения ОПОП.....	5
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПОП	6
2.1 Область и объекты профессиональной деятельности	6
2.2 Виды профессиональной деятельности и компетенции	6
2.3 Квалификационные требования.....	7
3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	8
3.1 Сводные данные по бюджету времени в неделях.....	8
4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП	12
5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП	13
5.1.Контроль и оценка достижений обучающихся	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОПОП

1.1. Общие положения

ОПОП регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя учебный план, программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ОПОП ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания программ дисциплин, программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

1.2 Нормативно-правовые основы разработки ОПОП

- Федеральный закон от 29.12.2012 N273-ФЗ (ред. от 01.05.2017, с изм. от 05.07.2017)

"Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 мая 2015 г. № 276н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02 июня 2015 г., регистрационный №37509);

- Разъяснения по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Положение по организации и проведению государственной итоговой аттестации утверждено приказом директора Емельяновского дорожно-строительного техникума №55-п от 19.06.2014г.;

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов утверждено приказом директора Емельяновского дорожно-строительного техникума № 122-п от 04.09.2018г.;

- Положение о практике студентов утверждено приказом директора

Емельяновского дорожно-строительного техникума № 55-п от 19.06.2014г (с изменениями от 28.11.2016г. № 248-п);

- Положение об учебно-методическом комплексе утверждено приказом директора Емельяновского дорожно-строительного техникума № 71-п от 29.08.2014г.;

1.3 Срок освоения ОПОП

Нормативный срок освоения программы подготовки по профессии 46.01.03 Делопроизводитель при очной форме получения образования на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПОП

2.1 Область и объекты профессиональной деятельности

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 Виды профессиональной деятельности и компетенции

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

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.

Общие компетенции выпускника:

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).

2.3 Квалификационные требования

(Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N37)

Делопроизводитель

Должностные обязанности. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; структуру предприятия и его подразделений; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1 Сводные данные по бюджету времени в неделях

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика	Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего (по курсам)
1	2	3	4	5	6	7	8
1 курс	39	2	0	0	0	11	52
2 курс	34	4	0	3	0	11	52
3 курс	15	8	14	2	2	2	43
Всего	88	14	14	5	2	24	147

Общие положения

Максимальный объем учебной нагрузки студента установлен 54 часа в неделю, включая все его виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы. Обязательный объем учебной нагрузки студента при очной форме обучения составляет 36 часов в неделю. Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на её выполнение.

Продолжительность учебной недели – пятидневная. Продолжительность занятий составляет 90 минут с перерывами 10 минут между лекциями.

Общий объём каникулярного времени за учебный период составляет 24 недели, в том числе шесть недель в зимний период, по две недели в каждом году обучения.

Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 3 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счёт различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах и секциях).

Объём времени на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 62 часа, из них на освоение основ военной службы отведено 46 часов.

Для подгрупп девушек часть учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (46 часов), отведенного на изучение основ военной службы, заменяется на освоение основ медицинских занятий.

По завершению 4 и 6 семестров проводится промежуточная аттестация, включающая экзамены, согласно учебного плана. По всем дисциплинам и практикам, включенным в учебный план, выставляется итоговая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Консультации для студентов проводятся из расчета 4 часа на одного студента на каждый учебный год. Консультации могут быть как групповыми, так и индивидуальными.

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы.

Учебная практика проводится рассредоточено в соответствии с программой прохождения практики. Продолжительность учебной практики определяется учебным планом и составляет 14 недель. При проведении учебной практики группа может делиться на подгруппы и звенья. Базой прохождения учебной практики являются кабинет информатики, лаборатория документоведения, учебная канцелярия.

Производственная практика в соответствии с учебным планом проводится концентрированно на третьем курсе, продолжительность составляет 14 недель. Производственная практика проводится в соответствии с Программой прохождения практики и проходит на базовых предприятиях таких как, Центр занятости населения, Военный комиссариат Березовского района и г. Сосновоборск, Администрация Березовского района, МО МВД России «Березовский», КГБУЗ «Березовская РБ» и предприятиях малого и среднего бизнеса.

Государственная итоговая аттестация продолжается 2 недели. За это время студент готовит необходимую документацию по заданию, выданному на итоговую аттестацию.

Общеобразовательный цикл

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования реализуется в пределах образовательных программ СПО по ППКРС с учетом социально-экономического профиля, в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 19.12.2014 г. № 06-1225).

На изучение общеобразовательного цикла отводится 82 недели из расчета: теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) – 57 нед., промежуточная аттестация – 3 нед., каникулярное время – 22 нед.

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение (2052 час.), распределено на учебные дисциплины общеобразовательного цикла ОПОП СПО ППКРС - общие и по выбору из обязательных предметных областей, изучаемые на базовом и профильном уровнях.

Изучение общеобразовательных дисциплин осуществляется рассредоточено одновременно с освоением ППКРС СПО в течение 1 и 2 курсов.

При проведении лабораторных, практических работ учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 12 человек, по дисциплине Информатика и Иностранный язык.

Текущий контроль по дисциплинам общеобразовательного цикла проводят в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Промежуточная аттестация проходит в форме дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты - за счет времени, отведенного на

общеобразовательную дисциплину, экзамены - за счет времени, выделенного ФГОС СПО.

На экзамен за курс среднего общего образования выносятся следующие предметы: русский язык и литература, математика – в письменной форме, право – в устной форме.

Максимальный объем учебной нагрузки студента установлен 54 часа в неделю, включая все его виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы. Обязательный объем учебной нагрузки студента при очной форме обучения составляет 36 часов в неделю. Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением.

На самостоятельную внеаудиторную работу студентов отводится до 50% учебного времени от обязательной аудиторной нагрузки в зависимости от содержания общеобразовательной учебной дисциплины и требований к результатам ее освоения.

Знания и умения, полученные обучающимися при освоении учебных дисциплин общеобразовательного цикла, углубляются и расширяются в процессе изучения дисциплин общепрофессионального цикла, а также отдельных дисциплин профессионального цикла образовательной программы СПО (ППКРС).

Для реализации общеобразовательной подготовки в техникуме используются новые примерные программы по общеобразовательным дисциплинам для профессии СПО, предусматривающие изучение как базовых, так и профильных учебных дисциплин.

Примерные программы учебных общеобразовательных дисциплин для профессии СПО (Русский язык и литература, Математика, алгебра, начала математического анализа, геометрия, Английский язык, Физика, Химия, Биология, Обществознание, История, Информатика, География, Физическая культура, Основы безопасности жизнедеятельности (ОБЖ)) одобрены и рекомендованы для использования на практике Департаментом государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Минобрнауки России.

Формирование вариативной части ОПОП

Для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами работодателей для формирования дополнительных профессиональных и общих компетенций. В связи с этим вариативная часть ППКРС распределяется следующим образом:

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК	Из вариативной части, час.		
		максимальной нагрузки	самостоятельная работа	обязательной аудиторной нагрузки
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
ОП.07	Компьютерное делопроизводство	102	34	68
ОП.08	Программное обеспечение делопроизводителя	56	22	34
ОП.09	Управление персоналом	56	22	34
ОП.10	Документационное обеспечение малого бизнеса	72	26	46
ОП.11	Кадры 1С	56	22	34
ВСЕГО		342	126	216

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП

№	Наименование
	Кабинеты:
1.	русского языка и литературы
2.	истории
3.	математики
4.	информатики
5.	естествознания
6.	деловой культуры
7.	документационного обеспечения управления
8.	архивоведения
9.	безопасности жизнедеятельности
10.	методический
	Лаборатории:
1.	документоведения
2.	учебной канцелярии
	Спортивный комплекс:
1.	спортивный зал
2.	спортивный городок
3.	стрелковый тир (место для стрельбы)
	Залы:
1.	читальный зал с выходом в сеть Интернет
2.	библиотека
3.	актовый зал

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП

5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает в себя текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию студентов.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Текущий контроль

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем и/или студентами в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формирования действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

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

Техникумом созданы все условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации студентов по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели и преподаватели, читающие смежные дисциплины.

Оценка качества подготовки студентов и выпускников осуществляется в двух направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенции студентов.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Промежуточную аттестацию в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточную аттестацию в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или дисциплины.

Организация итоговой государственной аттестации выпускников

Обучение заканчивается государственной итоговой аттестацией, которая включает в себя защиту выпускной квалификационной работы и письменной экзаменационной работы.

По результатам государственной итоговой аттестации выпускникам присваивается квалификационный разряд и выдается документ государственного образца об уровне образования и (или) квалификации, заверяемый печатью образовательного учреждения.

Государственная итоговая аттестация проходит в форме защиты выпускной квалификационной работы. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Квалификационная работа может выполняться индивидуально или группой студентов. Защита ПЭР и ВКР проводится в соответствии с программой государственной итоговой аттестации по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, рассмотренной на заседании методической комиссии и утвержденной директором не позднее, чем за 6 месяцев до начала итоговой аттестации.

К защите квалификационной работы допускаются студенты, успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом. В том числе выпускником могут быть представлены отчёты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по профессии, характеристики с места похождения производственной практики.