

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ АЛЬЯНС»
(АНО ПО «МИКА»)**



Генеральный директор
ООО «Правозащитник»

В.А. Уколов
2025 г.



Директор АНО ПО «МИКА»

М.Е. Кортосова
2025 г.

О

Основная образовательная программа

подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Профессия: **46.01.03 Делопроизводитель**

Квалификация выпускника: **делопроизводитель**

Форма обучения: *очная с применением ДОТ*

Нормативный срок обучения: *10 месяцев*

Настоящая образовательная программа по профессии среднего профессионального образования (далее – ОП СПО, ППКРС) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (Приказ Министерства просвещения РФ от 14.11.2023 г. № 857).

Организация-разработчик:

АНО ПО «МИКА»

Экспертные организации:

ООО «Правозащитник»

Содержание

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Общая характеристика образовательной деятельности	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной деятельности	6
4.1. Общие компетенции	6
4.2. Профессиональные компетенции	6
Раздел 5. Структура образовательной программы	
5.1. Учебный план	9
5.2. Примерный календарный учебный график	10
5.3. Рабочая программа воспитания	12
5.4. Рабочие программы учебных предметов, дисциплин, модулей (курсов)	12
5.5. Рабочие программы практик	12
5.6. Оценочные материалы	14
5.7. Методические рекомендации	14
5.8. Формы аттестации	14
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	
6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной программы	15
6.2. Перечень программного обеспечения для осуществления процесса обучения	15
6.3. Оснащение баз практик	15
6.4. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	15
6.5. Требования к организации воспитания обучающихся	16
6.6. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	16
Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств	18
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение 1. Рабочая программа по учебной дисциплине СГ.01 История России	
Приложение 2. Рабочая программа по учебной дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	
Приложение 3. Рабочая программа по учебной дисциплине СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	
Приложение 4. Рабочая программа по учебной дисциплине СГ.04 Физическая культура	
Приложение 5. Рабочая программа по учебной дисциплине ОП.01 Деловая культура	
Приложение 6. Рабочая программа по учебной дисциплине ОП.02 Архивное дело	
Приложение 7. Рабочая программа по учебной дисциплине ОП.03 Основы делопроизводства	
Приложение 8. Рабочая программа по учебной дисциплине ОП.04 Основы редактирования документов	
Приложение 9. Рабочая программа профессионального модуля ОП.05 Основы менеджмента	
Приложение 10. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
Приложение 11. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
Приложение 12. Рабочая программа воспитания	
Приложение 13. Календарный план воспитательной работы	

Раздел 1 Общие положения

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Межрегиональный инновационный колледж Альянс» (далее АНО ПО «МИКА») - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Нормативную правовую основу разработки программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) составляют:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями)
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 г. №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюст России от 26.12.2013 г. № 30861);
4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. №1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. №354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утверждён приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 355» (зарегистрирован в Минюст России от 08.07.2014 г. №33008);
5. Федеральный государственный образовательный стандарт по профессии среднего профессионального образования (далее - СПО) 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14.11.2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»;
6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 августа 2020 года N 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
7. Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211);
8. Устав АНО ПО «МИКА»;

При реализации ППКРС отдельные фрагменты реализуются с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Реализация программы осуществляется:

- колледжем самостоятельно;

– Договор о сетевой форме реализации образовательных программ между МАУ ДО СШ «Рубин» города Тюмени и АНО ПО «МИКА» № С1-24 от 16.05.2024 г., срок действия до 30.06.2027 г.

Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации.

Образовательная программа реализуется на базе среднего общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии.

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель при очно форме получения образования:

- на базе среднего общего образования - 10 месяцев.

Раздел 2 Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: *делопроизводитель*.

Форма обучения: очная с применением ДОТ.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: 1476 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации - 10 месяцев.

Структура и объем образовательной программы представлена в таблице 1.

Таблица 1 - Структура и объем образовательной программы

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы, в академических часах
Дисциплины (модули)	1476
Практика	540
Государственная итоговая аттестация	36

Распределение части, формируемой участниками образовательных отношений (вариативной части) (432 ч.) проводилось с учётом потребностей регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

Вариативная часть образовательной программы направлена на дальнейшее развитие общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
---------------------------------	---------------------------------------

документирование управленческой деятельности и организация	Документирование управленческой деятельности и
организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

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

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов
		поиска информации современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок

		выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей профессии
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы
	профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии. Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навыки:
		Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов.
		Умения:
		Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации
	ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей	Знания:
		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 поступающими документами.
		Навыки:
		Организация доставки документов исполнителям.
		Умения:

	организации.	Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов.
		Знания:
		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 при передаче их на исполнение в подразделения.
ПК 1.3. Осуществлять контроль документов организации, в том числе исполненных с использованием автоматизированных систем		Навыки:
		Контроль исполнения документов в организации.
		Умения:
		Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
		Знания:

		Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.
	ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Навыки:
		Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы.
		Умения:
		Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
		Знания:
		Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота.
	ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей	Навыки:
		Обработка, регистрация и отправка исходящих документов

	документации адресатам, в том	Умения:
	числе с использованием автоматизированных систем.	Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации Знания: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Правила и сроки отправки исходящих документов
	ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Навыки: Составление и оформление служебных документов Умения: Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка. Знания: Виды документов, их назначение.

		Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.
организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Навыки:
		Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
		Умения:
		Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.
	ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Знания:
		Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.
		Навыки:
		Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.
		Умения:
		Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.

		Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.
		Знания:
	ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.
		Навыки:
		Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование.
		Умения:
		Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
		Знания:
		Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.
		Навыки:

	ПК 2.4. Осуществлять экспертизу документов, сбор, хранение и уничтожение документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
		Умения:
		Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.
		Знания: 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
	ПК 2.5. Оформлять дела и постоянного, долговременного хранения для передачи в архив организации.	Навыки:
		Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.

		Передача дел в архив организации.
		Умения: Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.
		Знания: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.
		Навыки: Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
	ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Умения: Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел
		Знания: Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами

4.3. Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы

Контрольно-оценочные средства по программе разработаны в соответствии с ФГОС и ООП обеспечивают оценку достижения всех требований к результатам освоения программ, указанных в рабочей программе, и результатов, сформированных за счет времени, отводимого на вариативную часть.

Оценка качества освоения программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю указаны в рабочем учебном плане и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Оценочные средства для промежуточной аттестации обеспечивают демонстрацию освоения всех элементов программы СПО и достижение всех требований, заявленных в программе как результаты освоения программы.

В качестве формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю, проводится экзамен по профессиональному модулю, который может содержать элементы демонстрационного экзамена. Экзамен по профессиональному модулю обеспечивает проверку сформированности всех компетенций, осваиваемых в рамках данного модуля. В состав экзаменационной комиссии экзамена по модулю обязательно включаются представители работодателей.

Текущий контроль является инструментом мониторинга успешности освоения программы, для её корректировки её содержания в ходе реализации. Задания разрабатываются преподавателями, реализующими программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего «делопроизводитель».

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Структура образовательной программы

Структура образовательной программы включает в себя циклы ОПОП, состоящие из обязательной и вариативной части.

Образовательная программа имеет следующую структуру:

социально-гуманитарный цикл

общепрофессиональный цикл;

профессиональный цикл;

государственная итоговая аттестация, которая завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена

Структура программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

		Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося (час./нед.)	В том числе часов обязательных учебных занятий
учебные циклы			
СГ.00	социально-гуманитарный	144	142
ОП.00	общепрофессиональный	342	316
ПЦ.00	профессиональный	954	910
и разделы			
	вариативная часть	432	404
	итого по обязательной части ППКРС, включая раздел "Физическая культура", и вариативной части ППКРС	1296	1226
УП.00 ПП.00	учебная и производственная практики	15 нед.	540
ПА.00	промежуточная аттестация	2 нед.	46
ГИА.00	государственная итоговая аттестация	1 нед.	36
Общий объем образовательной программы:			
	на базе среднего общего образования	43 нед.	1476

Распределение вариативной части

№ п/п	Наименование учебного цикла	Обязательная часть	Вариативная часть	Обоснование необходимости введения дополнительных часов
1	Общепрофессиональные дисциплины	198	144	
	Деловая культура	36	36	
	Архивное дело	45	36	
	Основы делопроизводства	45	36	
	Основы редактирования документов	36	36	

Профессиональные модули	666	288	
ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	405	180	
ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	261	108	
Всего	1044	432	

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций и составляет 66,67% процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть образовательной программы 432 часа (33,33%) распределена в соответствии с потребностями работодателей и дает возможность расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно выбранной квалификации, углубления подготовки обучающегося для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Вариативная часть образовательной программы направлена на дальнейшее развитие общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника.

5.2. Учебный план

Общепрофессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин, профессиональный учебный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности, соответствующими присваиваемым квалификациям. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика.

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

Общий объем дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" в очной форме обучения составляет 36 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - 24 академических часов, для подгрупп девушек это время может быть использовано на освоение основ медицинских знаний.

Дисциплина "Физическая культура" способствует формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины "Физическая культура" с учетом состояния их здоровья.

Обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: "Деловая культура", "Архивное дело", "Основы делопроизводства", "Основы редактирования документов", "Основы менеджмента".

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с видами деятельности, предусмотренными пунктом 4.2.

5.3. Календарный учебный график

Календарный учебный график устанавливает последовательность теоретического обучения, промежуточной аттестации, практики в форме практической подготовки, государственной итоговой аттестации и каникул.

При составлении календарного учебного графика учитывается следующее:

- учебный год начинается с 01 сентября;
- учебный год делится на два семестра;
- продолжительность каникул в учебном году две недели в зимний период;
- учебная и производственная практики реализовываются концентрированно;
- освоение ОП завершается государственной итоговой аттестацией.

Промежуточная аттестация, в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени, может быть разделена на несколько частей (периодов) исходя из особенностей работы образовательной организации и контингента обучающихся. Для проведения промежуточной аттестации ежегодно разрабатываются фонды оценочных средств.

Если учебная дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, промежуточная аттестация каждый семестр не планируется (в учебном плане столбец «Другое», где указывается семестр. Учет учебных достижений проводится при помощи различных форм текущего контроля.

5.4. Рабочая программа воспитания

Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания - создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закрепленным в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

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.

5.5. Рабочие программы учебных предметов, дисциплин, модулей (курсов)

Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, учебным планом и находятся на сайте Колледжа, в Колледже и у педагогов.

Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей составляют содержательную основу ППКРС. Принципиальной особенностью рабочих программ в составе образовательной программы, реализующей ФГОС СПО, является их компетентностная ориентация.

В рабочих программах дисциплин и профессиональных модулей сформулированы конечные результаты обучения в органичной связи с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями.

5.6. Рабочие программы практик

В соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель раздел ППКРС СПО «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Рабочие программы учебной практики, производственной практики составляют содержательную основу ППКРС.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Цель учебной практики - закрепление первичных практических навыков по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

При реализации данной ППКРС предусматриваются следующие виды учебных практик (продолжительность 4 недели):

Наименование практики	Количество недель	Количество часов
Учебная практика "Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами"	3	108
Учебная практика "Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив"	2	72
Итого	5	180

Производственная практика реализуется в организациях соответствующего профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

Цель производственной практики - закрепление обучающимися профессиональной деятельности по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в соответствии с ФГОС СПО.

При реализации данной ППКРС предусматриваются следующие виды производственных практик (продолжительность 9 недель):

Наименование практики	Количество недель	Количество часов
Производственная практика "Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами"	6	216
Производственная практика "Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив"	4	144

Итого	10	360
--------------	-----------	------------

Производственная практика проводится в составе каждого профессионального модуля и является его составной частью.

При прохождении производственной практики обучающиеся ведут дневники, в соответствии с заданием оформляют отчеты. По итогам практики оформляются аттестационные листы. Видом промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

Обучающиеся проходят практику на основе договоров с организациями.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

5.6. Оценочные материалы

Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации (ГИА) обучающихся.

Для осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению фондов оценочных средств устанавливается Положением о фонде оценочных средств в АНО ПО «МИКА».

Порядок проведения ГИА устанавливается Положением о ГИА в АНО ПО «МИКА».

5.7. Формы аттестации

Текущий контроль - проверка знаний, умений и навыков по отдельным разделам учебной программы - проводится в виде письменных контрольных и самостоятельных работ, устных и письменных зачетов, защиты рефератов, отчетов по лабораторным работам.

Промежуточная аттестация студентов включает зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены.

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной и проводится в форме демонстрационного экзамена.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

Ресурсное обеспечение ППКРС СПО сформировано на основе требований к условиям реализации ППКРС, определяемых ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

6.1 Материально-техническое обеспечение образовательной программы

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинеты:

Кабинет Безопасности жизнедеятельности

Кабинет Иностранного языка

Кабинет Информационных технологий

Кабинет социально-гуманитарных дисциплин

Кабинет сестринского дела

Спортивный комплекс:

Универсальный (спортивный зал), оснащенный спортивным инвентарем и оборудованием, обеспечивающим достижение результатов освоения дисциплины (Договор о сетевой форме реализации программ №С1-24 от 16 мая 2024 г. с МАУ ДО СШ «Рубин» города Тюмени)

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

6.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, баз практики по профессии

Образовательная организация, реализующая программу по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

6.2.1 Оснащение кабинетов

- Кабинет «Безопасность жизнедеятельности и охрана труда»

Комплект учебной мебели на 20 человек;

Электронный УМК; комплект плакатов; комплект учебных пособий; слайд-лекции, демонстрационный экран,

мультимедийный видеопроектор, подборка видео и аудио материала,

автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet

Средства индивидуальной защиты (противогаз ГП-7, общевойсковой защитный комплект, респиратор); Компас

- Кабинет иностранного языка

Комплект учебной мебели на 20 человек;

Электронный УМК;

комплект плакатов;

комплект учебных пособий;

слайд-лекции, демонстрационный экран,

мультимедийный видеопроектор,

подборка видео и аудио материала,

автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet.

- Кабинет информационных технологий

Комплект учебной мебели на 10 человек
Компьютерный класс из 10 машин,
электронный УМК,
автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet. Лицензионное программное обеспечение:
Microsoft Windows 10 Microsoft Office 2013 Интернет
браузер Internet Explorer

Кабинет социально-гуманитарных дисциплин

Комплект учебной мебели на 20 человек;
Электронный УМК;
комплект плакатов;
комплект учебных пособий;
слайд-лекции, демонстрационный экран,
мультимедийный видеопроектор,
подборка видео и аудио материала,
автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet.

Кабинет сестринского дела

Весы напольные, Сантиметровая лента и(или) ростомер, Секундомер, Динамометр, Спирометр, Глюкометр, Пульсометр, Тонометр.

Индивидуальные средства медицинской защиты (аптечка АИ, пакеты перевязочные ППИ, пакеты противохимические индивидуальные ИПП-11)

Сумки и комплекты медицинского имущества для оказания первой медицинской, доврачебной помощи сумка СМС

Перевязочные средства и шовные материалы, лейкопластыри: бинт марлевый медицинский нестерильный, косынка медицинская (перевязочная), вата медицинская

Врачебные предметы, аппараты и хирургические инструменты: жгут кровоостанавливающий эластичный

Санитарно-хозяйственное имущество: носилки санитарные

Манекен-тренажер для реанимационных мероприятий

Спортивный комплекс:

Универсальный (спортивный зал), оснащенный спортивным инвентарем и оборудованием, обеспечивающим достижение результатов освоения дисциплины (Договор о сетевой форме реализации программ №С1-24 от 16 мая 2024 г. с МАУ ДО СШ «Рубин» города Тюмени)обеспечивающим достижение результатов освоения дисциплины:

Спортивные игры

Сетка волейбольная; Мяч для волейбола; ворота, трансформируемые для мини-футбола(комплект), ворота складные для флорбола и подвижных игр (комплект), табло игровое (электронное), мяч футбольный №4 массовый, мяч футбольный №5 массовый, мяч футбольный №5 для соревнований, насос для накачивания мячей с иглой, жилетки игровые, сетка для хранения мячей, конус игровой.

Гимнастика

Стенка гимнастическая, скамейка гимнастическая, комплект матов гимнастических №2, модуль гимнастический многофункциональный, мостик гимнастический подкидной, перекладина гимнастическая пристенная, коврик гимнастический, палка гимнастическая №3, обруч гимнастический №2, скакалка гимнастическая.

Общефизическая подготовка

Перекладина навесная универсальная, брусья навесные, снаряд «доска наклонная», горка атлетическая, комплект гантелей обрезиненных 90 кг, эспандер универсальный, лестница координационная (12 ступеней), комплект медболов №3.

Подвижные игры

Набор для подвижных игр в контейнере, сумка для подвижных игр

Хоккей

Оборудованная хоккейная ледовая площадка: ворота, шайбы, клюшки, защитная одежда.

Теннис

Теннисные столы, ракетки, мячи

Бадминтон

Сетка для бадминтона, ракетки, воланы.

Оборудование для проведения соревнований

скамейка для степ-теста - пьедестал, весы напольные, сантиметр мерный, комплект для соревнований №1, аппаратура для музыкального сопровождения, персональный компьютер (ведение мониторингов и иных документов)

Прочее

Аптечка медицинская, сетка заградительная

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

6.2. Перечень программного обеспечения для осуществления процесса обучения:

Сайт колледжа: <https://miuc.ru>

Доступ к личному кабинету студента: <https://cdo.miuc.ru>

Автоматизированная система на платформе информационной оболочки портала <https://cdo.miuc.ru>

Программы для проведения лекционных и практических занятий: Обеспечение взаимодействия педагогических работников с обучающимися осуществляется через личные кабинеты в системе управления дистанционного обучения Moodle. Система Moodle добавлен доп. Модуль для видео-конференц связи Bigbluebutton

6.3. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Реализация ОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин и модулей образовательной программы, а также информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных ресурсов сети Интернет:

Автоматизированная система на платформе информационной оболочки портала:
<https://cdo.miuc.ru>

ЭБС: <http://www.book.ru/>,

Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

Электронно-библиотечная система Юрайт <https://urait.ru>

Электронно-библиотечная система Лань <https://e.lanbook.com>

СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

Электронно-библиотечная система от издательства ГЭОТАР-Медиа «Консультант студента» <https://www.studentlibrary.ru>

Лицензионный программный лабораторный комплекс «Безопасность жизнедеятельности и охрана труда».

Единое окно доступа к информационным ресурсам: <http://window.edu.ru/>

Программы для проведения лекционных и практических занятий:

Система Moodle добавлен доп. Модуль для видео-конференц связи **Bigbluebutton**
<https://cdo.miuc.ru>

Библиотечный фонд Колледжа укомплектован электронными учебными изданиями, включая учебники и учебные пособия по каждой дисциплине (модулю), с предоставлением неограниченного доступа обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

В качестве основной литературы образовательная организация (по возможности) использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам, модулям. Перечень электронных образовательных ресурсов содержится в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Программа подготовки специалистов среднего звена по профессии 46.01.03 Делопроизводитель обеспечена комплектом рабочих программ учебных дисциплин, разработанных в соответствии с нормативными требованиями, представленных преподавателями специальных дисциплин; учебно-методическими комплексами, включающими конспекты лекций, сборники упражнений, сборники практических работ, учебно-методическими комплексами по практической подготовке: учебная, производственная практика.

6.5 Требования к организации воспитания обучающихся

6.5.1. Условия организации воспитания

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 (онлайн-лекции, онлайн -совещания, онлайн - собрания);
- он-лайн психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (онлайн -конференции, онлайн -форумы) – профориентационные мероприятия (онлайн-конкурсы, онлайн -фестивали, онлайн мастерклассы);
- онлайн опросы, онлайн анкетирование, онлайн социологические исследования среди обучающихся.

Система воспитательной деятельности образовательной организации представлена на

сайте Колледжа В ходе планирования воспитательной деятельности учитывается воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе:

«Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>
«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>
«Лидеры России» <https://лидерыроссии.пф/>
«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru>
отраслевые конкурсы профессионального мастерства;
движения «Ворлдскиллс Россия»;
движения «Абилимпикс».

6.6. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Раздел 7. Государственная итоговая аттестация

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по ППКРС, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательной программ среднего профессионального образования.