Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Зайдбек Арсабекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.04.2029 15:38:18
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки	Делопроизводитель
Код направления подготовки	46.01.03
Квалификация	Делопроизводитель
Форма обучения	Очная
Срок освоения ОПОП СПО	10 месяцев

Грозный, 2025

Содержание

Раздел 1. Общие положения **1**

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы 2

1.2. Нормативные документы 2

1.3. Перечень сокращений 3

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы **4**

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника **4**

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников: 4

3.2. Профессиональные стандарты 5

3.3. Осваиваемые виды деятельности 5

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы **6**

4.1. Общие компетенции 6

4.2. Профессиональные компетенции 11

4.3. Матрица компетенций выпускника 11

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы **26**

5.1. Учебный план 26

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы 27

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте) 28

5.4. Календарный учебный график 29

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей 31

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы 31

5.7. Практическая подготовка 31

5.8. Государственная итоговая аттестация 31

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы **32**

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы 32

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 32

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы 33

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы 33

Перечень приложений к ОПОП:

Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 3. Материально-техническое оснащение

Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации

Приложение 5. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) по профессии разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации Приказ Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. N 857 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе среднего общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой профессии среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (Приказ Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. N 857);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. N 857;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н;

1.3. Перечень сокращений

ВЧ – вариативная часть образовательной программы;
ГИА – государственная итоговая аттестация;
ДЭ – демонстрационный экзамен;
МДК – междисциплинарный курс;
ОК – общие компетенции;
ОП – общепрофессиональный цикл;
ОТФ – обобщенная трудовая функция;
СГ – социально-гуманитарный цикл
ПК – профессиональные компетенции;
ПМ – профессиональный модуль;
ПА – промежуточная аттестация;
ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
П – профессиональный цикл;
ПП – производственная практика;
ПС – профессиональный стандарт;
ТФ – трудовая функция;
ТС – технические средства;
УМК – учебно-методический комплект;
УП – учебная практика;
ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Не требуются	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. N 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»	
Квалификация выпускника	Делопроизводитель	
Нормативный срок реализации на базе СОО	10 мес.	
Нормативный объем образовательной программы на базе СОО	1476 ч.	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	10 мес.	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	1476 ч.	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	**Объем, в ак.ч.**	**в т.ч. в форме практической подготовки**
Обязательная часть образовательной программы	**1440ч.**	**502**
социально-гуманитарный цикл	204	136
общепрофессиональный цикл	408	204
профессиональный цикл	828	162
в т.ч. практика: - учебная - производственная	468 - 216 - 252	468 - 216 - 252
Вариативная часть образовательной программы	**432**	**368**
ГИА в форме демонстрационного экзамена	**36**	
Всего	**1476**	**870**

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».	Приказ Минтруда России от 15 июня 2020 г. N 333н	ОТФ B Документационное обеспечение деятельности организации	B/01.5 Организация работы с документами
				B/02.5 Организация текущего хранения документов
				B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПМ 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПМ 02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
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 и выделять её составные части;
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
		методы работы в профессиональной и смежных сферах;
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для	**Умения:**
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;

	выполнения задач профессиональной деятельности	оценивать практическую значимость результатов поиска;
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
		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, в том числе цифровые средства;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и 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;
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
		определять источники достоверной правовой информации;
		составлять различные правовые документы;
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта;

		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации;
		современная научная и профессиональная терминология;
		возможные траектории профессионального развития и самообразования;
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;
		правила разработки презентации;
		основные этапы разработки и реализации проекта;
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;
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:
		правила оформления документов;
		правила построения устных сообщений;
		особенности социального и культурного контекста;
ОК 06		**Умения:**

	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	проявлять гражданско-патриотическую позицию;
		демонстрировать осознанное поведение;
		описывать значимость своей профессии;
		применять стандарты антикоррупционного поведения;
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции;
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;
		значимость профессиональной деятельности по профессии;
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
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;
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
		пути обеспечения ресурсосбережения;
		принципы бережливого производства;

		основные направления изменения климатических условий региона;
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Умения:**
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
		применять рациональные приемы 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 объяснять 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.	**Навык:**	
		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.	
		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.
	ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	**Навыки:**
		организация доставки документов исполнителям.
		Умения:
		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 исполнения документов в организации, в том числе 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 документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	**Навыки:**
		обработка, регистрация и отправка исходящих документов.
		Умения:
		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	ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	**Навыки:**
		составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
		Умения:

подготовка дел для передачи в архив		разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
		формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.
		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.
	ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	**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:

		нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
		порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.
	ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	**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.

	ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	**Навыки:**
		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.
		Навыки:
		оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;

	ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	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.
	ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	**Навыки:**
		формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.
		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. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики

Часть ОПОП обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессиональног о стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
обязательная	ВД 01 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	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
		ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами

		ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
		ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
		ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами
		ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами

	ВД 02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
		ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
		ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	В/02.5 Организация текущего хранения документов В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
		ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение	В/02.5 Организация

		документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.		деятельности организации	текущего хранения документов B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
		ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	B/02.5 Организация текущего хранения документов B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
		ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	07.002	ОТФ А Документационное обеспечение деятельности организации	B/02.5 Организация текущего хранения документов B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП по профессии:

Индекс	**Наименование**	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин

		(профессиональных модулей)																				
		Общие компетенции (ОК)									**Профессиональные компетенции (ПК)**											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1.1.	1.2.	1.3.	1.4.	1.5.	1.6.	2.1.	2.2.	2.3.	2.4.	2.5.	2.6.
Обязательная часть образовательной программы																						
СГ.00	**Общий гуманитарный цикл**																					
СГ.01	История России		О			О	О															
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности				О					О												
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	О	О		О			О														
СГ.04	Физическая культура				О				О													
ОП	**Общепрофессиональный цикл**																					
ОП.01	Деловая культура	О	О	О	О	О	О	О														
ОП.02	Архивное дело	О	О			О														О	О	О
ОП.03	Основы делопроизводства	О	О								О					О						
ОП.04	Основы редактирования документов	О	О	О	О	О	О	О														
ОП.05	Основы менеджмента	О	О	О	О	О	О	О														
ПЦ	**Профессиональный цикл**																					
ПМ. 01	**Документирование управленческой**																					

	деятельности и организация работы с документами																				
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	О	О	О	О	О				О	О	О	О	О	О	О						
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	О	О			О				О	О	О	О	О	О	О						
УП.01.01	Учебная практика по работе с документами	О	О	О	О	О				О	О	О	О	О	О	О						
ПП.01.01	Производственная практика по работе с документами	О	О	О	О	О				О	О	О	О	О	О	О						
ПМ. 02	**Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив**																				
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	О	О		О	О				О							О	О	О	О	О	О
УП.02.01	Учебная практика по работе с документами	О	О		О	О				О							О	О	О	О	О	О
ПП.02.01	Производственная практика по работе с документами	О	О		О	О				О							О	О	О	О	О	О

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации		Учебная нагрузка обучающихся, ч.								Курс 1																Максимальная учебная нагрузка	
							Обязательная					Семестр 1									Семестр 2									
								в т.ч.				17 нед									9 (13) нед									
		Экзамены	Зачеты	Максимальная	Самост.(с.р.+и.п.)	Консультации	Всего	Лекции, уроки	Пр. занятия	Промежут. аттестация	Индивид. проект (входит в с.р.)	Максим.	Самост.	Консульт.	Обязательная	в т.ч. Лекции, уроки	в т.ч. Пр.занятия	Промежут. аттестация	Индивид. проект	Максим.	Самост.	Консульт.	Обязательная	в т.ч. Лекции, уроки	в т.ч. Пр.занятия	Промежут. аттестация	Индивид. проект	Обяз. часть	Вар. часть
1	2	3	4	9	11	13	14	16	17	23	24	51	52	53	54	55	56	62	63	64	65	66	67	68	69	75	76	312	313
	итого час/нед (с учетом консультации в период обучения по циклам)											36			36					36			36						
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	5	13	1440		6	1404	434	502	30		612			612	272	340			828		6	792	162	162	30		1008	432
ОД	Социально-гуманитарный цикл		4	204			204	68	136			204			204	68	136											176	28
СГ.01	История России		1	51			51	34	17			51			51	34	17											51	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		1	51			51		51			51			51		51											51	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		1	68			68	34	34			68			68	34	34											40	28
СГ.04	Физическая культура		1	34			34		34			34			34		34											34	
ОП	Общепрофессиональный цикл		5	408			408	204	204			408			408	204	204											184	224
ОП.01	Деловая культура		1	68			68	34	34			68			68	34	34											32	36
ОП.02	Архивное дело		1	68			68	34	34			68			68	34	34											32	36
ОП.03	Основы делопроизводства		1	102			102	51	51			102			102	51	51											42	60
ОП.04	Основы редактирования документов		1	102			102	51	51			102			102	51	51											42	60
ОП.05	Основы менеджмента		1	68			68	34	34			68			68	34	34											36	32
ПЦ	Профессиональный цикл	5	4	828		6	792	162	162	30										828		6	792	162	162	30		648	180
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	3	2	454		4	432	108	108	18										454		4	432	108	108	18		334	120
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	2		116		2	108	54	54	6										116		2	108	54	54	6		56	60
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	2		116		2	108	54	54	6										116		2	108	54	54	6		56	60
УП.01.01	Учебная практика по работе с документами		2	108			108	нед	3			час				нед				час			108	нед	3			108	
ПП.01.01	Производственная практика по работе с документами		2	108			108	нед	3			час				нед				час			108	нед	3			108	
ПМ.01.ЭК	Экзамен модульный	2		6						6										6						6		6	
	Всего часов по МДК			184			216																						
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	2	2	374		2	360	54	54	12										374		2	360	54	54	12		314	60
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	2		116		2	108	54	54	6										116		2	108	54	54	6		56	60
УП.02.01	Учебная практика по работе с документами		2	108			108	нед	3			час				нед				час			108	нед	3			108	
ПП.02.01	Производственная практика по работе с документами		2	144			144	нед	4			час				нед				час			144	нед	4			144	
ПМ.02.ЭК	Экзамен модульный	2		6						6										6						6		6	
	Всего часов по МДК			100			108																						
	Учебная и производственная практики			468			468	нед	13			час				нед				час			468	нед	13				
	Учебная практика			216			216	нед	6			час				нед				час			216	нед	6				
	Концентрированная			216			216	нед	6			час				нед				час			216	нед	6				
	Производственная практика			252			252	нед	7			час				нед				час			252	нед	7				
	Концентрированная			252			252	нед	7			час				нед				час			252	нед	7				
	Государственная итоговая аттестация			36			36	нед	1			час				нед				час			36	нед	1				
	Государственная итоговая аттестация			36			36	нед	1			час				нед				час			36	нед	1			36	
	КОНСУЛЬТАЦИИ по О																												
	КОНСУЛЬТАЦИИ по ПП			6																6									
	ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	5	13	1476		6	1440	434	502	30		612			612	272	340			864		6	828	162	162	30		1044	432
	Экзамены (без учета физ. культуры)																			5									
	Зачеты (без учета физ. культуры)											8								2									

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ОПОП/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	28	ОПОП	ООО «Успех»
2	ОП.01 Деловая культура	36	ОПОП	
3	ОП.02 Архивное дело	36	ОПОП	
4	ОП.03 Основы делопроизводства	60	ОПОП	
5	ОП.04 Основы редактирования документов	60	ОПОП	
6	ОП.05 Основы менеджмента	32	ОПОП	
7	МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	60	ОПОП	
8	МДК 01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	60	ОПОП	
9	МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	60	ОПОП	
	Итого	**432**		

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

План обучения на предприятии заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы исходя из наличия помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	1. Изучать структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучать Инструкции по делопроизводству организации. 2. Использовать СЭД в работе с документами. Обрабатывать внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. 3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПП. 01.01 Производственная практика	108	2	Отдел кадров	

2.	1. Изучать технологию организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив. 2. Участвовать в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения. 3. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	ПП. 02.01 Производственная практика	144	2	Отдел кадров	

5.4. Календарный учебный график

1. Календарный учебный график

Курс	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь					Декабрь					Январь				Февраль				Март					Апрель				Май				Июнь					Июль				Август			
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 сен - 5 окт	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 окт - 2 ноя	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 дек - 4 янв	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 янв - 1 фев	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 фев - 1 мар	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29	30 мар - 5 апр	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 апр - 3 май	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 июн - 5 июл	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 июл -2 авг	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I																		=	=										0	0	0	0	0	0	8	8	8	8	8	8	8	::	III	*	*	*	*	*	*	*	*

Обозначения:

- Обучение по дисциплинам и междисциплин
- :: Промежуточная аттестация
- = Каникулы

Практическая подготовка:

- 0 Учебная практика
- 8 Производственная практика

- III Государственная итоговая аттестация
- * Неделя отсутствует

2. Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Промежуточная аттестация			Практическая подготовка						ГИА	Каникулы	Всего
	Всего		1 сем		2 сем		Всего	1 сем	2 сем	Учебная практика			Производственная практика			Проведение		
	нед.	час. обяз.	нед.	час. обяз.	нед.	час. обяз.	нед.	нед.	нед.	нед.	1	2	нед.	1	2	нед.	нед.	нед.
I	26		17		9		1		1	6		6	7		7	1	2	43
Всего	**26**		**17**		**9**		**1**		**1**	**6**		**6**	**7**		**7**	**1**	**2**	**43**

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули и дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП.

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по профессии являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

− реализуется, в том числе на рабочих местах ООО «Успех», при проведении практических занятий, всех видов практики;

− включает в себя отдельные лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 2 курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) ООО «Успех» на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:

демонстрационный экзамен

Программа ГИА включает общие сведения; требования к проведению демонстрационного экзамена

Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

Иностранный язык;

Безопасность жизнедеятельности;

История;

Самостоятельной и воспитательной работы.

Лаборатории:

Основ делопроизводства;

Организации документооборота и документирования управленческой деятельности.

Спортивный комплекс:

спортивный зал;

стадион широкого профиля;

тренажерный зал;

ледовая площадка «Горный».

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
- актовый зал.

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Не допускается реализация образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки Наименование работодателя, а также в других областях профессиональной деятельности и сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее *25* %

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации образовательной программы на иных условиях

№ п/п	Образовательная программа	Курс	Компоненты образовательной программы	Количество обучающихся	Сроки организации практической подготовки
Очная					
1.	46.01.03 Делопроизводитель	1/1	Производственная практика	10	Согласно графику рабочего учебного плана

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных

образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.