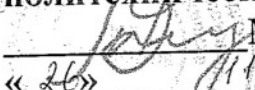


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Краевой политехнический колледж»

Утверждаю:

Директор ГАПОУ «Краевой
политехнический колледж»


М.В. Азанов
« 26 » _____ 2016г.

**ОСНОВНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: делопроизводитель

Уровень подготовки: базовый
Форма обучения: очная

2016

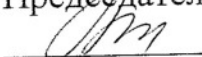
Основная образовательная программа среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

Организация-разработчик: ГАПОУ «Краевой политехнический колледж»

Разработчики: Вычужанова Г.Н. преподаватель ГАПОУ «Краевой политехнический колледж».

СОГЛАСОВАНО

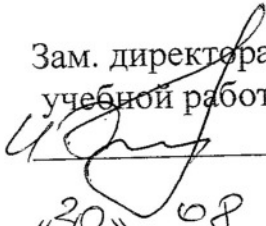
Председатель ЦМК

 Вычужанова Г.Н.

Протокол № 1
от «30» 08 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по
учебной работе

 Э.Г.Николаев

«30» 08 2016 г.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная образовательная программа (ООП) среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель представляет собой комплекс нормативно-методической документации, разработанный на основе Федерального государственного образовательного стандарта профессии среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 639 от 2 августа 2013 г (ред. от 17.03.2015) с учетом регионального рынка труда, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников.

Основная образовательная программа (далее - ООП) обеспечивает достижение обучающимися результатов обучения, установленных указанным федеральным государственным образовательным стандартом.

ООП состоит из:

- рабочего учебного плана;
- календарного учебного графика;
- рабочих программ учебных дисциплин;
- рабочих программ профессиональных модулей;
- рабочих программ учебной практики;
- нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

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

Раздел 2. ПАСПОРТ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Нормативно-правовые основы разработки основной образовательной программы

Нормативно-правовую основу разработки основной образовательной программы составляют:

- Закон РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «2» августа 2013г (зарегистрирован Минюсте России 20

августа 2013г. №29509 с изменениями внесенным приказам Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» марта 2015 года № 247

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.2. Нормативный срок освоения программы

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППКРС	Наименование квалификации (профессий по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов)	Срок получения СПО по ППКРС в очной форме обучения
На базе основного общего образования	делопроизводитель	2г. 10мес.

Трудоемкость ОПОП

Учебные циклы	Количество недель
Обучение по учебным циклам	88 нед.
Учебная практика	12 нед.
Производственная практика	16 нед.
Промежуточная аттестация	5 нед.
Государственная (итоговая) аттестация	2 нед.
Каникулярное время	24 нед.
Итого	147

2.3 Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной образовательной программы

2.3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:
выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности учреждений, организаций, фирм разных сфер и разных форм собственности.

Объекты профессиональной деятельности выпускников:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учёту и поиску документов.

2.3.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
ВПД 1 Документационное обеспечение деятельности организации.	
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием
ВПД 2 Документирование и организационная обработка документов.	
ПК 2.1	Формировать дела.
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать общими компетенциями, включающими способность:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность*(1), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

*(1) В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе".

2.4. Распределение вариативной части

Выделенные ФГОС СПО часы вариативной части, использованы для расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда следующим образом:

- 216 часа использованы для расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний в рамках освоения профессиональных модулей.

РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

В соответствии с ФГОС СПО по профессии содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ООП регламентируется рабочим учебным планом; рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей; программами учебной и производственной практик, календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

3.1. Календарный учебного процесса

Календарный учебный график служит для организации учебного процесса при освоении ООП для студентов всех форм обучения и формируется на учебный год на основе требований ФГОС СПО по профессии к срокам освоения ООП и учебных планов.

Календарный учебный график групп, обучающихся по профессии и специальности составляется на начало каждого учебного года на основе базовых учебных планов соответствующих форм обучения и позволяет

организовать учебный процесс в соответствии с требованиями ФГОС СПО по видам учебной работы, перечню дисциплин, объему нагрузки студентов.

В календарном учебном графике учебного процесса указаны последовательность и продолжительность теоретического обучения, промежуточных аттестаций, практик, каникул.

3.2. Рабочий учебный план

Рабочий учебный план ООП по профессии предусматривает изучение студентом следующих учебных циклов:

Общеобразовательный цикл;

Общепрофессиональный цикл;

Профессиональный цикл.

И разделов: учебная практика, производственная практика.

Государственная (итоговая) аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

ООП подготовки специалистов квалификации - делопроизводитель, предусматривает изучение перечня дисциплин учебного плана, состоящего из дисциплин обязательной и вариативной частей циклов ООП. В обязательную часть циклов ООП в рамках профессионального цикла помимо общепрофессиональных дисциплин входят 2 профессиональных модуля: ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации, ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

Вариативная часть дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных умений, знаний и практического опыта, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. В целом вариативная часть циклов ООП составляет 216 часов (20% от общего объема времени).

С целью закрепления, полученных студентами теоретических и практических знаний, адаптации к рынку труда, приобретения опыта в решении реальной задачи в учебных планах предусмотрены учебная и производственная практики.

ГИА включает в себя подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. В результате подготовки, защиты ВКР студент должен продемонстрировать свои знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения дисциплин ООП, уметь представлять результаты исследований в виде практических разработок, направленных на решение конкретной задачи, а также уметь анализировать, делать выводы об эффективности разработанного решения.

В структуру учебного плана включены разделы: график учебного процесса, план учебного процесса, учебная практика, производственные практики, ГИА.

Обязательная часть циклов ООП реализуется в обязательном порядке, выбор дисциплин при наполнении содержания вариативной части

осуществляется с учетом требований работодателей, достижений науки и практики, по принципу дополнения, расширения и углубления содержания дисциплин базовой части циклов, а также профилирования в профессиональной сфере.

Ежегодно в целях постоянной актуализации содержания ООП осуществляется пересмотр содержания учебных планов в связи с изменением региональной ситуации, запросами работодателей, новыми научными достижениями, необходимостью адаптации к рынку труда по данной профессии.

Содержание учебного плана определенного года набора также может претерпевать изменения в процессе обучения принятых студентов с учетом требований работодателей, изменений в науке и практике. Изменения фиксируются в рабочих учебных планах набора на бумажном и электронном носителях, при этом соблюдается соответствие ФГОС по циклам дисциплин, по количеству часов, выделенных на каждый цикл, практической подготовке, соотношению аудиторной учебной нагрузки и самостоятельной работы обучающихся, по объему аудиторной работы в неделю.

Учебный процесс ведется строго в соответствии с рабочим графиком учебного процесса, который составляется на начало каждого учебного года, утверждается директором колледжа и позволяет организовать учебный процесс в соответствии с требованиями ФГОС по перечню дисциплин и объему нагрузки.

Максимальный объем учебной нагрузки студента, включая все виды аудиторных и внеаудиторных работ, предусмотренный учебными планами, составляет не более 54 часов в неделю.

Максимальный объем аудиторной нагрузки для студентов очной формы обучения составляет 36 часов академических часов в неделю.

Аудиторная нагрузка студента предполагает следующие виды занятий: теоретическое обучение, практические, лабораторные занятия, проводимые в активных и интерактивных формах (компьютерные симуляции, деловые игры, тренинги, проблемные лекции, проектное обучение и т.д.). С целью формирования и развития профессиональных навыков, обучающихся предусмотрена в учебных планах самостоятельная работа. Внеаудиторная нагрузка предполагает следующие виды: подготовка рефератов по выбранной теме, выполнение семестровых и контрольных работ, выполнение курсовых работ, подготовка к практическим и лабораторным работам, а также к экзаменам, зачетам, тестированию.

На каникулы выделяется не менее 7-10 недель в год, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Структура и содержание учебных планов профессии отвечают требованиям к обязательному минимуму содержания ООП, ФГОС и примерному учебному плану.

3.3. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей

В Приложении представлены аннотации к рабочим программам всех учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Рабочие программы дисциплин размещены в локальной сети колледжа на внутрисетевом сервере.

3.4. Программы учебной и производственной практик

В соответствии с ФГОС СПО по профессии раздел ООП «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-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.

При реализации, данной ОПОП предусматриваются учебная и производственная практики общей продолжительностью 28 недель. ФГОС закрепляет за практиками завершение формирования следующих компетенций: ОК1-7; ПК 1.1-1.7; ПК 2.1-2.6.

Программа учебной практики

В соответствии с ФГОС СПО по профессии, учебным планом и графиком учебного процесса установлена продолжительность учебной практики 12 недель и распределена следующим образом:

- в рамках изучения ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации - 6 недель;
- в рамках изучения ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов - 6 недель;

Учебная практика проводится с целью закрепления теоретических и практических знаний, а также получения первичных профессиональных навыков.

Аттестация учебной практики подтверждается итогами дифференцированного зачета.

Программа производственных практик

В соответствии с ФГОС СПО производственная практика подразделяется на:

- производственная практика (по профилю профессии);

Продолжительность практики по профилю профессии составляет в соответствии с календарным графиком учебного процесса 16 недель.

Производственная практика проводится для освоения студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей:

- в рамках изучения ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации - 8 недель;

- в рамках изучения ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов - 8 недель.

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

Основными базами практик студентов являются базовые промышленные предприятия, коммерческие организации региона, с которыми у колледжа оформлены договорные отношения. Имеющиеся базы практики студентов обеспечивают возможность прохождения практики всеми студентами в соответствии с учебным планом.

Аттестация производственной практики подтверждается итогами дифференцированного зачета, при защите отчетов по практике.

РАЗДЕЛ 4. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП

4.1 Кадровое обеспечение

Реализация ООП по профессии СПО обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины (модуля).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение

ООП обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ООП обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей). Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1–2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

4.3 Материально-техническое обеспечение

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ООП обеспечивает:

выполнение обучающимся лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

При использовании электронных изданий обучающиеся обеспечены рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Компьютеризация учебного процесса обеспечивается компьютерными классами, оборудованными современными компьютерами, объединенными в локальную сеть, имеющими выход в Интернет и снабженными пакетами прикладных программ.

Учебные аудитории соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений, используемых для организации учебного процесса по ООП.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др.

	Кабинеты:
1	Деловой культуры
2	Документационного обеспечения управления
3	Архивоведения
4	Безопасности жизнедеятельности
5	Методический
	Лаборатории:
1	Документоведения
2	Учебная канцелярия
	Спортивный комплекс:
1	Спортивный зал

2	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3	Стрелковый тир
	Залы:
1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
2	Актный зал

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОПОП

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений, обучающихся предусматриваются:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация по ООП (итоговый контроль по элементам программы);
- государственная (итоговая) аттестация.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

Для проведения текущего контроля используются следующие формы: контрольные работы, тестирование и др. Для проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям разработаны комплекты контрольно-оценочных средств.

Программы текущей и промежуточной аттестации обучающихся максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Экзамены и зачеты являются итоговыми формами контроля изучения учебных дисциплин. Прием экзаменов и зачетов производится в том порядке и объеме, который установлен учебным планом по каждой дисциплине.

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект).

Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является предоставление документов, подтверждающих освоение обучающимся профессиональных компетенций по каждому из основных видов профессиональной деятельности и общих компетенций.

Содержание, объем и структура выпускной квалификационной работы соответствуют порядку проведения ГИА выпускников по программам ППКРС, утвержденному федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.