

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б. Н. Слюсаря»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий канцелярией

АО «Роствертол»

(подпись) Н.Н. Домбровская

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)

имени Б.Н. Слюсаря»

(подпись) И.М. Ширяев

«26» апреля 2025 г..

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Программа подготовки
квалифицированных рабочих (служащих)
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области «Донской промышленно-технический
колледж (ПУ № 8) имени Б. Н. Слюсаря»**

Квалификация – Делопроизводитель

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 1 года и 10 мес.
на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального
образования – социально-экономический

г. Ростов-на-Дону, 2025

Рассмотрено на заседании
ЦМК преподавателей
профессионального цикла
УГС 08.00.00, 46.00.00, 43.02.08
протокол № 10 от 05.05.2025 г.

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета
протокол № 5 от 24.04.2025 г.

Основная профессиональная образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.11.2023 N 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2023 N 76432).

Организация-разработчик: **государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б. Н. Слюсаря»**

Разработчики:

Заместитель директора по УМР

Вялов С.А.

Председатели ЦМК:

гуманитарных и социально-экономических
дисциплин
естественно-научных дисциплин
преподавателей профессионального цикла
УГС 24.00.00

Щербакова А.Л.

Гугуева С.К.

Прохоров М.Н.

Содержание

Раздел 1.	Общие положения
1.1.	Основная профессиональная образовательная программа
1.2.	Нормативные основания для разработки
1.3.	Участие работодателей в разработке и реализации ППКРС
1.4.	Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП
Раздел 2.	Общая характеристика образовательной программы
Раздел 3.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника
3.1.	Область профессиональной деятельности выпускников
3.2.	Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям
Раздел 4.	Результаты освоения образовательной программы
4.1.	Общие компетенции
4.2.	Профессиональные компетенции
4.3.	Распределение вариативной части ППКРС
Раздел 5.	Структура образовательной программы
5.1.	Учебный план
5.2.	Календарный учебный график
5.3.	Рабочая программа воспитания
5.4.	Календарный план воспитательной работы
Раздел 6.	Условия реализации образовательной программы
6.1.	Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы
6.2.	Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы
6.3.	Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы
6.4.	Требования к практической подготовке обучающихся
6.5.	Требования к организации воспитания обучающихся
Раздел 7.	Оценка результатов освоения образовательной программы

ПРИЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по *профессии 46.01.03 Делопроизводитель*, реализуемая в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б.Н. Слюсаря» (далее – ОПОП, ППКРС) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по *профессии 46.01.03 Делопроизводитель*, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.11.2023 N 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель» (далее – ФГОС СПО), требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и с учетом проекта примерной основной образовательной программы по специальности 46.01.03 Делопроизводитель от 2024 г.

ОПОП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по *профессии 46.01.03 Делопроизводитель*, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

Программа подготовки квалифицированных рабочих (служащих) по *профессии 46.01.03 Делопроизводитель* - комплекс нормативно-методической, учебно-планирующей, учебно-методической документации и оценочных материалов, регламентирующих содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников.

Содержание ОПОП ППКРС дополнено на основе:

- анализа требований профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации России от 15 июня 2020 г. N 333н);
- анализа требований компетенции чемпионата профессионального мастерства «Профессионалы»;
- анализа актуального состояния и перспектив развития регионального рынка труда;
- обсуждения с заинтересованными работодателями.

Акт согласования с работодателями объема времени и образовательных результатов, в том числе вариативной части учебных циклов является обязательным приложением ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Нормативные основания для разработки:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минпросвещения России от 14.11.2023 N 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 № 70167);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 года № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»»;
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 № «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. n 333н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией";
- письмо Минпросвещения России от 14.06.2024 N 05-1971 "О направлении рекомендаций" (вместе с "Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования");
- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б. Н. Слюсаря».

1.3. Участие работодателей в разработке и реализации ППКРС

Переход к компетентностной модели предусматривает участие работодателей, как в разработке образовательной программы, так и в контроле качества ее освоения.

Сотрудничество работодателей и ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ№8)» (далее – Учреждение) заключается в разработке и реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель по следующим основным направлениям:

- участие работодателей в формировании и корректировке содержания ППКРС;
- участие представителей работодателей в оценке содержания ППКРС;
- рецензирование учебно-методической документации;
- практическое обучение студентов на реальных рабочих местах при прохождении производственной практики;
- привлечение работодателей в качестве внешних экспертов при проведении промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям (экзамены квалификационные);

- согласование фондов оценочных средств по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации (заключение на фонды оценочных средств);
- участие работодателей в государственной итоговой аттестации выпускников;
- наличие представителей работодателей в составе Попечительского совета;
- трудоустройство выпускников;
- обеспечение адаптации выпускников на производстве.

1.4. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: *Делопроизводитель*.

Получение среднего профессионального образования допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Срок получения среднего профессионального образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования: 1 год 10 месяцев.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 2952 академических часа. Реализация ППКРС осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

При реализации ППКРС Учреждение вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

2.2. ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель предусматривает изучение следующих учебных дисциплин и профессиональных модулей:

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

СО Среднее общее образование

Обязательные учебные дисциплины

ООД.01	Русский язык
ООД.02	Литература
ООД.03	История
ООД.04	Обществознание
ООД.05	География
ООД.06	Иностранный язык (английский)

ООД.07	Математика
ООД.08	Информатика
ООД.09	Физическая культура
ООД.10	Основы безопасности и защиты Родины
ООД.11	Физика
ООД.12	Химия
ООД.13	Биология
ООД.14	Индивидуальный проект

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

СГ Социально-гуманитарный цикл

СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура

ОПЦ Общепрофессиональный цикл

ОП.01	Деловая культура
ОП.02	Архивное дело
ОП.03	Основы делопроизводства
ОП.04	Основы менеджмента
ОП.05	Основы редактирования документов

ПЦ Профессиональный цикл

ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика

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
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика

ПМ.03 Выполнение работ по профессии Секретарь-администратор

МДК.03.01	Деятельность секретаря-администратора
УП.03.01	Учебная практика

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

3.1. Область профессиональной деятельности

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

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации
		Делопроизводитель
документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	осваивается
организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	осваивается

квалификациям:

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 гражданско-патриотическую 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 документ ами	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
		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:
	ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	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.
		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 опрашивать. 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.
		Знания:
	ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	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:

		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:
ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу		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:
		Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
		Умения:

	экспертной комиссии.	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 постоянного и долгосрочного хранения для передачи в архив организации.	Навыки:
		Оформление дел постоянного, долгосрочного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долгосрочного 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:
Освоение видов работ по должности служащего Секретарь - администратор	ПК 3.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
		Навыки:
		-получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий -координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей -организации планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря - организации деловых поездок руководителя и других сотрудников -организации и поддержания функционального рабочего пространства - организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, - обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
	ПК 3.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Умения:
		использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для

		информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке; организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и
--	--	---

		канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
ПК 3.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря		Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;
ПК 3.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации		правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда; нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;
ПК 3.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя		структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола правила сервировки чайного (кофейного) стола; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;
ПК 3.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и		структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней;

	должностными организации	лицами	комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий.
--	-----------------------------	--------	---

При разработке образовательной программы требования к результатам её освоения в части профессиональных компетенций были сформулированы на основе профессиональных стандартов, перечисленных в пункте 1.2 раздела настоящего документа.

4.3. Распределение вариативной части ППКРС

ППКРС распределяет обязательную часть - не более 70% объема нагрузки, предусмотренной сроком освоения данной программы, указанным во ФГОС СПО.

Не менее 30% предусмотрено для формирования вариативной части, распределяемой образовательной организацией при разработке рабочей программы, направленной на освоение дополнительных элементов программы, с целью обеспечения соответствия выпускников требованиям регионального рынка труда и международных стандартов.

Согласно ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель на вариативную часть отводится 432 час.

С учетом выбранной профессии рабочих - *делопроизводитель*, вариативная часть ППКРС распределена на углубление подготовки по профессиональным модулям.

Распределение вариативной части ОП по циклам учебного плана представлено в таблице:

Индекс учебных циклов	Наименование учебных циклов	Объем увеличения цикла за счет вариативной части, час.
ОП	Общепрофессиональный цикл	-
ПЦ	Профессиональный цикл	432
ИТОГО:		432

Вариативная часть в объёме 432 часа использована:

а) на увеличение объема образовательной программы, отведенного на учебные дисциплины и модули обязательной части:

Индекс УД (ПМ)	Наименование учебных дисциплин (МДК)	Кол-во часов	Дополнительные требования к результатам освоения ППКРС
ПМ.01	МДК 01.02	22	уметь: работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации; применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
	УП 01.01	36	иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; работы с системами электронного документооборота; документирования трудовых правоотношений
	ПП 01.01	36	
ПМ.02	МДК 02.01	56	уметь: разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; формулировать заголовки дел и

			определять сроки их хранения; организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела; 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; осуществлять экспертизу ценности документов; оформлять документы экспертной комиссии; готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения; использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.
	УП 02.01	36	практический опыт: составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения; проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формирование дела. контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела; передача документов во временное пользование; проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению; оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения; оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; передача дел в архив организации; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
	ПП 02.01	36	

б) на введение новых дисциплин в соответствии с требованиями потребностями работодателей и региональной спецификой деятельности Учреждения:

Индекс УД (ПМ)	Наименование учебных дисциплин (МДК)	Кол-во часов	Дополнительные требования к результатам освоения ППКРС
ПМ.03	МДК 03.01	138	уметь: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства

			информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке; организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации знать: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда; нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола правила сервировки чайного (кофейного) стола; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и
--	--	--	---

			документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий.
	УП 03.01	72	практический опыт: получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации 5 планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации организации и поддержания функционального рабочего пространства организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебный план

"Настоящий учебный план по профессии 46.01.03 Делопроизводитель государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б. Н. Слюсаря» разработан на основе Приказа Минпросвещения России от 14.11.2023 N 857 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель" с учетом: проекта примерной основной образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель Федерального учебно-методического объединения по УГПС 46.00.00 ФГБОУ ДПО ИРПО 2024 г.;

приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (в редакции приказа Минпросвещения России от 12.08.2022 № 732) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»; приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 № «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

приказа Минпросвещения России от 08 ноября 2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

приказа Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

письма Минпросвещения России от 14.06.2024 N 05-1971 "О направлении рекомендаций" (вместе с "Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования").

Объем учебной нагрузки не противоречит ФГОС и составляет 36 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы, консультации, что соответствует требованиям ФГОС. Общий объем ППКРС составляет в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель - 2952 часов.

Общий объем образовательной программы, реализуемый на базе основного общего образования составляет 1476 часов, которые полностью соответствуют требованию ФГОС СОО об обязательной части СОО и обеспечивают выполнение требований к содержанию и результатам освоения базового уровня ОП СОО, установленные ФГОС СОО и ФОП СОО. 1 неделя - промежуточная аттестация. Каникулярное время составляет 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период.

Общеобразовательный цикл ОП СПО содержит следующие обязательные общеобразовательные дисциплины: "Русский язык", "Литература", "Математика", "Иностранный язык", "Информатика", "Физика", "Химия", "Биология", "История", "Обществознание", "География", Физическая культура", "Основы безопасности жизнедеятельности" (с 01.09.2024 - "Основы безопасности и защиты Родины").

При реализации СОО в пределах освоения ОП СПО в общеобразовательном цикле принципы профильного обучения реализованы за счет перераспределения часов общеобразовательных дисциплин с учетом специфики получаемой профессии или специальности СПО, выбора Математики и Обществознания как общеобразовательных дисциплин с увеличенным объемом часов на освоение содержания.

Индивидуальный проект реализуется в объеме 32 часов в рамках учебного времени, специально отведенного учебным планом.

Перечень дисциплин общепрофессионального учебного цикла, модулей профессионального учебного цикла соответствует структуре программы, предусмотренной ФГОС. В состав профессионального модуля входит несколько МДК. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводится учебная и (или) производственная практика. В рабочих программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко формулированы требования к результатам их освоения: компетенциям, практическому опыту, знаниям и умениям.

На проведение учебных занятий и практик при освоении учебных циклов выделено не менее 70% от объема учебных циклов образовательной программы. Обязательная часть профессионального учебного цикла предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 36 часов, из них на освоение основ военной службы - 24 академических часов от общего объема времени, что соответствует ФГОС СПО.

В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О военной обязанности и военной службе», приказом Минобороны РФ и Министерства образования и науки РФ от 24.02.2010 г. № 96/134 «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан РФ начальным знаниям в области обороны и их подготовке по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах» освоение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» для юношей завершается военными сборами, которые проводятся в каникулярное время и не учитываются при расчете учебной нагрузки.

Объем времени, отведенный на вариативную часть образовательной программы в объеме 432 часов, использован колледжем следующим образом: вариативная часть направлена на увеличение объема времени, отведенного на изучение учебных дисциплин и профессиональных модулей инвариантной (обязательной) части, а также на введение дополнительных учебных дисциплин и междисциплинарных курсов в пределах объема времени вариативной части учебных циклов ППКРС.

Освоение основной профессиональной образовательной программы предусматривает проведение практики обучающихся, как компонента образовательной программы. Образовательная деятельность при освоении ППКРС или отдельных компонентов этой программы организуется Колледжем в форме практической подготовки. Общеобразовательный и социально-гуманитарный цикл учебного плана включают до 40% видов учебной деятельности в форме практической подготовки в рамках учебных дисциплин и составляет 450 часа и 80 часов соответственно. Объем практической подготовки в рамках общепрофессионального цикла до 60% от общего объема учебной нагрузки данного цикла и составляет 84 часа. Объем практической подготовки в рамках

профессионального цикла, может варьироваться от 60 до 80% от общего объема учебной нагрузки данного цикла и предусматривает выполнение, моделирование обучающимися практических видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным и составляет 862 часов.

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – формирование общих компетенций квалифицированных рабочих среднего звена; конкурентоспособной, социально и профессионально мобильной личности, владеющей общечеловеческими нормами нравственности, культуры, здоровья и межличностного взаимодействия, позитивно относящийся к общественным ценностям, имеющий опыт поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих среднего звена на практике, способной обеспечивать устойчивое повышение качества собственной жизни и общества в целом, ориентироваться и адаптироваться в условиях смены и развития технологий в профессиональной деятельности.

Задачи:

1. Создание единого воспитательного пространства в профессиональной образовательной организации, обеспечивающего последовательное, динамическое, педагогически прогнозируемое продвижение обучающихся к инновационным воспитательным результатам поведения в интересах самого обучающегося, его семьи, общества и государства, усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

2. Создание условий для:

- развития гражданско-патриотических качеств личности обучающихся, чувства воинского долга, высокой ответственности и дисциплинированности, лидерских и профессионально значимых качеств;
- формирование профессиональной осведомленности, самоопределения и последовательного развития в области выбранной профессии;
- развития социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм;
- самоопределения и социализации обучающихся профессиональной образовательной организации; – формирования экологического сознания и мышления обучающихся;
- формирования физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности;
- творческой активности всех участников целостного образовательного процесса.

3. Организация всех видов воспитательной деятельности, направленных на вовлечение обучающихся в непрерывно совершенствуемую, содержательно постоянно обновляемую жизнедеятельность профессиональной образовательной организации, формирование у обучающихся ответственного и творческого отношения к учебе, общественной деятельности и производительному общественно-полезному труду.

Рабочая программа воспитания представлена в приложении к основной образовательной программе.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому оснащению 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 работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Образовательная организация 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.

Оснащение кабинетов

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных учебным планом	Наименование учебного кабинета, объекта для проведения практических занятий, объекта физической культуры и спорта: перечень оборудования, необходимого для реализации предмета, курса, раздела, дисциплины (модуля)	Адрес учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с указанием номера помещения в соответствии с документами БТИ	Реквизиты санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам
1	2	3	4	5
1	Русский язык	Кабинет русского языка и литературы Рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся ноутбук; мультимедийный проектор; телевизор; стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по предметам, ЭОРы отражающие содержание рабочих учебных программ	344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 86 № 411 Кабинет русского языка и литературы	Санитарно-эпидемиологическое заключение № 61.РЦ.10.000.М.000036.0 1.17 от 30.01.2017 г.
2	Литература	Кабинет русского языка и литературы Рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся ноутбук; мультимедийный проектор; телевизор; стенды и плакаты,	344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 86 № 411 Кабинет русского	Санитарно-эпидемиологическое заключение №

		отражающие содержание рабочих учебных программ по предметам, ЭОРы отражающие содержание рабочих учебных программ	языка и литературы	61.РЦ.10.000.М.000036.0 1.17 от 30.01.2017 г.
3	История	Кабинет общественных дисциплин Рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся ноутбук; мультимедийный проектор; интерактивная доска; экран; ЭОРы стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по предмету	344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 86 № 304 Кабинет общественных дисциплин	Санитарно-эпидемиологическое заключение № 61.РЦ.10.000.М.000036.0 1.17 от 30.01.2017 г.
4	Обществознание	Кабинет общественных дисциплин Рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся ноутбук; мультимедийный проектор; интерактивная доска; экран; ЭОРы стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по предмету	344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 86 № 304 Кабинет общественных дисциплин	Санитарно-эпидемиологическое заключение № 61.РЦ.10.000.М.000036.0 1.17 от 30.01.2017 г.
5	География	Кабинет общественных дисциплин рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся ноутбук; мультимедийный проектор; телевизор; стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по предметам, ЭОРы отражающие содержание рабочих учебных программ	344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 86 № 304 Кабинет общественных дисциплин	Санитарно-эпидемиологическое заключение № 61.РЦ.10.000.М.000036.0 1.17 от 30.01.2017 г.
6	Иностранный язык (английский)	Кабинет иностранных языков Рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся ноутбук; мультимедийный проектор; телевизор; стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по предметам, ЭОРы отражающие содержание рабочих учебных программ	344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 86 № 406 Кабинет иностранных языков	Санитарно-эпидемиологическое заключение № 61.РЦ.10.000.М.000036.0 1.17 от 30.01.2017 г.
7	Математика	Кабинет математики рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся ноутбук; мультимедийный проектор; телевизор; стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по	344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 86 № 308 Кабинет математики	Санитарно-эпидемиологическое заключение № 61.РЦ.10.000.М.000036.0

		предметам, ЭОРы отражающие содержание рабочих учебных программ		1.17 от 30.01.2017 г.
8	Информатика	Кабинет информатики, компьютерной технологии и вычислительной техники рабочее место преподавателя; компьютеры – 16 шт.; интерактивная доска-1шт.; мультимедийный проектор-1шт.; экран-1шт.; документ-камера-1шт.; сетевой фильтр-1-шт.; модем-1шт.; принтер-1шт, сканер- HP-1шт, концентратор-1шт.; - IP IV (INTEL PENTIUM IV) – 11 шт.; - AMD (AMD) - 7 шт.; Программное обеспечение – 20 шт.; стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплинам;	344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 86 № 408 Кабинет информатики, компьютерной технологии и вычислительной техники	Санитарно-эпидемиологическое заключение № 61.РЦ.10.000.М.000036.0 1.17 от 30.01.2017 г.
9	Физическая культура	Спортивный комплекс: -спортивный зал: -открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий: Тренажер – 5 шт.; стол теннисный – 2шт.; шведская гимнастическая стенка-3шт; штанги с блинами разного веса -1шт; гимнастические маты – 4шт.; скамейка гимнастическая 4шт.; спортивная перекладина-5шт.; набор настольного тенниса – 2шт.; мяч баскетбольный- 10шт.; мяч волейбольный- 10 шт мяч футбольный -10шт, гантели различного веса, гири (3кг, 5кг., 8 кг.)- по 2 шт.; футбольные ворота - 2 шт.; баскетбольные кольца- 2 шт.; спортивные перекладины - 2 шт. волейбольная сетка; комплекты спортивного инвентаря для подвижных игр – 4 шт.	344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 86 № 15 Спортзал -спортивный зал: -открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий, спортивная площадка	Санитарно-эпидемиологическое заключение № 61.РЦ.10.000.М.000036.0 1.17 от 30.01.2017 г.
10	Основы	Кабинет основ безопасности жизнедеятельности	344018, г. Ростов-на-Дону,	Санитарно-

	безопасности жизнедеятельности (с 01.09.2024 г. Основы безопасности и защиты Родины)	рабочее место преподавателя; ноутбук; мультимедийный проектор; экран-1шт; прибор ДП-5В; радиометр; винтовки пневматические-2шт., противогазы- 25шт., автомат «Калашникова» – 1 шт.; уголок ГО и ЧС; респираторы Р-25 – шт.; защитный костюм ОЗК- 2 шт; электронный тир-1 шт.; стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по предметам; тренажер «Максим»	пр. Буденновский, 86 № 404 Кабинет основ безопасности жизнедеятельности	эпидемиологическое заключение № 61.РЦ.10.000.М.000036.0 1.17 от 30.01.2017 г.
11	Физика	Кабинет физики, рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся, ноутбук; мультимедийный проектор; телевизор , стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплинам; микроскопы; MONO – курс по физике, химии, биологии; компьютеры – 13 шт.; интерактивная доска; мультимедийный проектор; экран; стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплинам;	344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 86 № 310 Кабинет физики,	Санитарно-эпидемиологическое заключение № 61.РЦ.10.000.М.000036.0 1.17 от 30.01.2017 г.
12	Химия	Кабинет химии рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся, ноутбук; мультимедийный проектор; телевизор, стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплинам; микроскопы; MONO – курс по химии, биологии; компьютеры – 13 шт.; интерактивная доска; мультимедийный проектор; экран; стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплинам;	344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 86 № 409 Кабинет химии,	Санитарно-эпидемиологическое заключение № 61.РЦ.10.000.М.000036.0 1.17 от 30.01.2017 г.
13	Биология	Кабинет биологии рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся, ноутбук; мультимедийный проектор; телевизор, стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплинам;	344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 86 № 409 Кабинет биологии,	Санитарно-эпидемиологическое заключение № 61.РЦ.10.000.М.000036.0 1.17 от 30.01.2017 г.

		микроскопы; MONO – курс по химии, биологии; компьютеры – 13 шт.; интерактивная доска; мультимедийный проектор; экран; стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплинам;		
14	Индивидуальный проект	Кабинет физики, Кабинет технических средств обучения, мультимедийных и информационных технологий рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся, ноутбук; мультимедийный проектор; телевизор, стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплинам; микроскопы; MONO – курс по физике, химии, биологии; компьютеры – 13 шт.; интерактивная доска; мультимедийный проектор; экран; стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплинам;	344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 86 № 310 Кабинет физики, № 311 Кабинет технических средств обучения, мультимедийных и информационных технологий	Санитарно-эпидемиологическое заключение № 61.РЦ.10.000.М.000036.0 1.17 от 30.01.2017 г.
15	История России	Кабинет общественных дисциплин Рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся ноутбук; мультимедийный проектор; интерактивная доска; экран; ЭОРы стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по предмету	344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 86 № 304 Кабинет общественных дисциплин	Санитарно-эпидемиологическое заключение № 61.РЦ.10.000.М.000036.0 1.17 от 30.01.2017 г.
16	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Кабинет иностранного языка (английского языка), кабинет Технического иностранного языка рабочее место преподавателя; рабочие места для обучающихся, ноутбук, мультимедийный проектор; магнитофон, стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплине, комплект УМК по дисциплине	344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 86 № 406 Кабинет иностранного языка (английского языка), № 414 Технического иностранного языка	Санитарно-эпидемиологическое заключение № 61.РЦ.10.000.М.000036.0 1.17 от 30.01.2017 г.
17	Безопасность жизнедеятельности	Кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда ноутбук, телевизор, стол ученический 15 шт. стул ученический 30 шт. кресло офисное 1 шт. шкаф книжный 1 шт. доска ученическая 1 шт. стол однотумбовый 1 шт. стул офисный 1	344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 86 № 404 Кабинет безопасности	Санитарно-эпидемиологическое заключение № 61.РЦ.10.000.М.000036.0

		шт. Прибор ДП-5В Радиометр Винтовки пневматические Противогазы, Автомат «Калашникова», Уголок ГО и ЧС, Комплект видеопособий по всем темам программ БЖ, ОБЖ, респираторы Р- 2, Защитный костюм ОЗК, Электронный тир-тренажер «Максим» Стенды по безопасным условиям труда, комплект УМК по дисциплине	жизнедеятельности и охраны труда	1.17 от 30.01.2017 г.
18	Физическая культура	Спортивный комплекс: -спортивный зал: -открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий: Тренажер – 5 шт.; стол теннисный – 2шт.; шведская гимнастическая стенка-3шт; штанги с блинами разного веса -1шт; гимнастические маты – 4шт.; скамейка гимнастическая 4шт.; спортивная перекладина-5шт.; набор настольного тенниса – 2шт.; мяч баскетбольный- 10шт.; мяч волейбольный- 10 шт, мяч футбольный -10шт, гантели различного веса, гири (3кг, 5кг., 8 кг.)- по 2 шт.; - футбольные ворота - 2 шт.; баскетбольные кольца- 2 шт.; спортивные перекладины 2 шт. волейбольная сетка; комплекты спортивного инвентаря для подвижных игр-4шт.	344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 86 № 15 Спортзал -спортивный зал: -открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий, спортивная площадка	Санитарно- эпидемиологическое заключение № 61.РЦ.10.000.М.000036.0 1.17 от 30.01.2017 г.
19	Деловая культура	Кабинет основ этики и психологии профессиональной деятельности стол ученический 15 шт. стул ученический 30 шт. кресло офисное 1 шт. шкаф книжный 1 шт. доска ученическая 1 шт. стол одностумбовый 1 шт. стул офисный 1 шт. комплект УМК по дисциплине	344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 86 № 410 Кабинет основ этики и психологии профессиональной деятельности	Санитарно- эпидемиологическое заключение № 61.РЦ.10.000.М.000036.0 1.17 от 30.01.2017 г.

20	Архивное дело	Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин , рабочее место преподавателя; рабочие места для обучающихся, ноутбук; мультимедийный проектор; экран; ЭОРы стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплинам; комплект УМК по дисциплине	344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 86 № 407 Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин	Санитарно-эпидемиологическое заключение № 61.РЦ.10.000.М.000036.0 1.17 от 30.01.2017 г.
21	Основы делопроизводства	Кабинет мультимедийных и информационных технологий ноутбук, мультимедийный проектор, экран, телевизор, мультимедийный MONO - курс по химии, биологии, стол ученический 15 шт. стул ученический 30 шт., кресло офисное 1 шт. шкаф книжный - 1 шт., доска ученическая - 1 шт., стол однотумбовый - 1 шт., стул офисный - 1 шт. Наборы образцов материалов комплект УМК по дисциплине	344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 86 № 311 Кабинет мультимедийных и информационных технологий	Санитарно-эпидемиологическое заключение № 61.РЦ.10.000.М.000036.0 1.17 от 30.01.2017 г.
22	Основы менеджмента	Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин , рабочее место преподавателя; рабочие места для обучающихся, ноутбук; мультимедийный проектор; экран; ЭОРы стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплинам; комплект УМК по дисциплине	344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 86 № 407 Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин	Санитарно-эпидемиологическое заключение № 61.РЦ.10.000.М.000036.0 1.17 от 30.01.2017 г.
23	Основы редактирования документов	Лаборатория информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности ноутбук, мультимедийный проектор, экран, стол ученический 15 шт. стул ученический 30 шт. кресло офисное 1 шт. шкаф книжный 1 шт. доска ученическая 1 шт. стол однотумбовый 1 шт. стул офисный 1 шт. Компьютеры - IP IV (INTEL PENTIUM IV) – 11 шт.; - AMD (AMD) - 7 шт.; Сканер HP – 1 шт.; Интерактивная доска STAR BOARD – 1 шт.; Мультимедийный проектор Программное обеспечение – 10 шт.;	344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 86 № 309 Лаборатория информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности	Санитарно-эпидемиологическое заключение № 61.РЦ.10.000.М.000036.0 1.17 от 30.01.2017 г.

		Модем; Документ-камера, Принтер, Учебно-наглядные пособия (дидактические средства обучения) – 6 компл., 12 папок Плакаты – 13шт.; Раздаточный материал – 13 компл.; Стенды – 7шт.; УМК по МДК – 2 комплекта		
24	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	Кабинет мультимедийных и информационных технологий ноутбук, мультимедийный проектор, экран, телевизор, мультимедийный MONO - курс по химии, биологии, стол ученический 15 шт. стул ученический 30 шт., кресло офисное 1 шт. шкаф книжный - 1 шт., доска ученическая - 1 шт., стол однотумбовый - 1 шт., стул офисный - 1 шт. Наборы образцов материалов комплект УМК по дисциплине	344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 86 № 311 Кабинет мультимедийных и информационных технологий	Санитарно-эпидемиологическое заключение № 61.РЦ.10.000.М.000036.0 1.17 от 30.01.2017 г.
25	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	Лаборатория информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности ноутбук, мультимедийный проектор, экран, стол ученический 15 шт. стул ученический 30 шт. кресло офисное 1 шт. шкаф книжный 1 шт. доска ученическая 1 шт. стол однотумбовый 1 шт. стул офисный 1 шт. Компьютеры IP IV (INTEL PENTIUM IV) – 11 шт.; AMD (AMD) - 7 шт.; Сканер HP – 1 шт.; Интерактивная доска STAR BOARD – 1 шт.; Мультимедийный проектор Программное обеспечение – 10 шт.; Модем; Документ-камера, Принтер Учебно-наглядные пособия (дидактические средства обучения) – 6 компл., 12 папок Плакаты – 13шт.; Раздаточный материал – 13 компл.; Стенды – 7шт.; УМК по МДК – 2 комплекта	344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 86 № 309 Лаборатория информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности	Санитарно-эпидемиологическое заключение № 61.РЦ.10.000.М.000036.0 1.17 от 30.01.2017 г.

26	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин , рабочее место преподавателя; рабочие места для обучающихся, ноутбук; мультимедийный проектор; экран; ЭОРы стенды и плакаты, отражающие содержание рабочих учебных программ по дисциплинам; комплект УМК по дисциплине	344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 86 № 407 Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин	Санитарно-эпидемиологическое заключение № 61.РЦ.10.000.М.000036.0 1.17 от 30.01.2017 г.
27	Деятельность секретаря-администратора	Лаборатория информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности ноутбук, мультимедийный проектор, экран, стол ученический 15 шт. стул ученический 30 шт. кресло офисное 1 шт. шкаф книжный 1 шт. доска ученическая 1 шт. стол одностумбовый 1 шт. стул офисный 1 шт. Компьютеры IP IV (INTEL PENTIUM IV) – 11 шт.; AMD (AMD) - 7 шт.; Сканер HP – 1 шт.; Интерактивная доска STAR BOARD – 1 шт.; Мультимедийный проектор Программное обеспечение – 10 шт.; Модем; Документ-камера, Принтер Учебно-наглядные пособия (дидактические средства обучения) – 6 компл., 12 папок Плакаты – 13шт.; Раздаточный материал – 13 компл.; Стенды – 7шт.; УМК по МДК – 2 комплекта	344018, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 86 № 309 Лаборатория информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности	Санитарно-эпидемиологическое заключение № 61.РЦ.10.000.М.000036.0 1.17 от 30.01.2017 г.

Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях Учреждения при наличии оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется на предприятиях по договорам о практической подготовке, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают 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».

6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)», а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности выпускников: *07 Административно-управленческая и офисная деятельность* и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет. Квалификация педагогических работников ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)» соответствует квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: *07 Административно-управленческая и офисная деятельность*, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: *07 Административно-управленческая и офисная деятельность*, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, не менее 25 процентов.

6.3. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Библиотечный фонд Учреждения укомплектован печатными или электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное или электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями, основной и дополнительной учебной литературой 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, состоящим из 3 наименований отечественных журналов.

В Учреждении имеется электронная информационно-образовательная среда допускается, что позволяет замену печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов, обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке. Электронные учебники доступны в ЭБС «Лань». В Единой профессиональной базе знаний издательства Лань для СПО содержится более 1860 книг специальной литературы, а также учебников из Федерального перечня, утвержденного Министерством просвещения России.

ППКРС обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.4. Требования к практической подготовке обучающихся

Положение о практической подготовке обучающихся ГБПОУ РО "ДПТК (ПУ № 8)" и рабочие программы практик определяют порядок организации и проведения практики студентов. Видами практики обучающихся, осваивающих ППКРС по специальности являются учебная и производственная (по профилю специальности) практика. Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППКРС в соответствии с ФГОС СПО, программами практики. Сроки проведения практики установлены Колледжем в соответствии с ФГОС СПО по реализуемой профессии.

Настоящим учебным планом установлены следующие периоды и сроки проведения практики: учебная практика - 6 недель (216 часов); производственная (по профилю специальности) - 12 недель (432 часов).

В соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки 46.01.03 Делопроизводитель раздел основной профессиональной образовательной программы «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика направлена на закрепление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, выработку практических навыков, формирование общих и профессиональных компетенций. Виды работ по учебной и производственной практике включены в программы профессиональных модулей, могут реализовываться рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями и (или) концентрированно.

Учебная практика реализуется в мастерских колледжа, оснащенными оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающимся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности. Производственная практика проводится в учреждениях разного типа и вида, так как отраслью подготовки выбрана промышленность.

Договоры о практической подготовке обучающихся заключены с Военным комиссариатом Октябрьского и Ворошиловского районов г. Ростова-на-Дону, Отделом полиции №5 Управления МВД России по г. Ростову-на-Дону, Мировым судебным участком №7 Азовского судебного района Ростовской области, Отделом полиции №2 Управления МВД России по г. Ростову-на-Дону, ООО «Гипростройдормаш», ООО «Медиаграф», ООО «Каир».

Темы, виды работ и содержание практики определяется требованиями к результатам обучения, по каждому модулю, рабочими программами практик, разрабатываемыми, в соответствии с положениями о разработке программ учебной практики, производственной практики, руководителями практик, согласованными с работодателями и утвержденными заведующим практикой и трудоустройством колледжа.

Перед началом учебной или производственной практики руководитель практики проводит обучающимся вводный инструктаж по технике безопасности с фиксацией проведения вводного инструктажа в журнале учета учебной (производственного обучения) и производственной практики.

Учебное время на практическую подготовку в объеме 1476 часов распределено следующим образом:

Индекс	Наименование дисциплин, ПМ	Кол-во часов практической подготовки
ОУД	Обязательные учебные дисциплины	450
ОУД.01	Русский язык	50
ОУД.02	Литература	50
ОУД.03	История	50
ОУД.04	Обществознание	100
ОУД.06	Иностранный язык (английский)	50
ОУД.07	Математика	100
ОУД.08	Информатика	50
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	
СГ	Социально-гуманитарный цикл	80
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	34
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	10
СГ.04	Физическая культура	34
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	150
ОП.01	Деловая культура	12
ОП.02	Архивное дело	12
ОП.03	Основы делопроизводства	24
ОП.04	Основы менеджмента	12
ОП.05	Основы редактирования документов	24
ПЦ	Профессиональный цикл	
ПМ.01	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	24
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	58
УП.01.01	Учебная практика	108
ПП.01.01	Производственная практика	216
ПМ.02	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	62
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	38
УП.02.01	Учебная практика	108
ПП.02.01	Производственная практика	180
МДК.03.01	Деятельность секретаря-администратора	58
УП.03.01	Учебная практика	72

6.5. Требования к организации воспитания обучающихся

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включенных в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разработанных и утвержденных с учетом включенных в примерную основную образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной.

Она проводится по завершении всего курса обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. ГИА выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель осуществляется на основании приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

ГИА для выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель осуществляется в форме демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности и предусматривает выполнение практического задания, состоящего из модулей.

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее - оценочные материалы), разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению Учреждения и на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ СПО, включая квалификационные требования, заявленные работодателями, заинтересованными в подготовке кадров по данной квалификации.

Для государственной итоговой аттестации Учреждением разрабатывается программа государственной итоговой аттестации.