

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Технологический колледж полиграфии и дизайна»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ТКПД

Л.Х. Сасиев

«*апрель*» 2024 г.

ПРИМЕРНАЯ ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих,
служащих

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация выпускника

Делопроизводитель

**Организация-разработчик: «Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Технологический колледж полиграфии и дизайна»**

г. Владикавказ,

2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА,

5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

6. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

7. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ

9. ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. ФГОС СПО по специальности

2. Учебный план

3. Календарный учебный график

4. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

5. Матрица соответствия компетенций и составных частей программы подготовки специалистов среднего звена

6. Программы практик

7. Оценочные средства
8. Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ
9. Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной работы обучающихся
10. Рабочая программа воспитания
11. Календарный план воспитательной работы

1. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

1.1. Общие положения

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ПООП) профессии «46.01.03 Делопроизводитель» по программе базовой подготовки реализуется в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Технологический колледж полиграфии и дизайна». Основными пользователями ПООП являются:

- преподаватели, сотрудники ГБПОУ «Технологического колледжа полиграфии и дизайна»;
- обучающиеся по специальности;
- администрация и коллективные органы управления ГБПОУ ТКПД
- абитуриенты и их родители;
- работодатели.

1.2 Нормативные документы для разработки ПООП специальности:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 30.04.2021г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2014г. № 92 «Об утверждении правил участия объединений работодателей в мониторинге и прогнозировании потребностей экономики в квалифицированных кадрах, а также в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования и высшего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.11.2023г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»;

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 13.07.2021г. № 450 «О внесении изменений в федеральные государственные

образовательные стандарты среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 17.05.2012г. № 413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в ред. приказа Минобрнауки России от 29.12.2014г. № 1645;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015г. №1578 «О внесении изменений в Федеральный государственный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г. № 413»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования» в ред. от 28.02.2020г.;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020г. № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Министерства Просвещения РФ от 08.11.2021г. № 800 (ред. от 05.05.2022г.) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021г. № 66211);

- Приказ Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от

30.07.2020г. «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.08.2020г. N 59557);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 26.08.2020г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020г. рег.№59784);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2013г. № 30507) с изменениями и дополнениями;

- Инструктивно-методическое письмо по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы СПО Департамента государственной политики в сфере СПО и профессионального обучения №05-772 от 20.07.2020г.;

- Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015г. № 06-259 «О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе

основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования);

- разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования/среднего профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 20.10.2010г. № 12-696);

- разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27.08.2009г.;

- разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27.08.2009;

- Устав ГБПОУ «Технологический колледж полиграфии и дизайна»
локальные нормативные акты ГБПОУ «Технологический колледж полиграфии и дизайна»

- Положение по формированию программ подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ «Технологический колледж полиграфии и дизайна»;

- Положение об учебном плане ГБПОУ «Технологический колледж полиграфии и дизайна»

- Положение о рабочем учебном плане-графике ГБПОУ «Технологический колледж полиграфии и дизайна»

- Положение об учебно-программном обеспечении основных

образовательных программ среднего профессионального образования ГБПОУ «Технологический колледж полиграфии и дизайна»

- Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины/ профессионального модуля ГБПОУ «Технологический колледж полиграфии и дизайна»

- Положение об учебной и производственной практике студентов ГБПОУ «Технологический колледж полиграфии и дизайна»;

- Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации студентов и государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ «Технологический колледж полиграфии и дизайна»

- Положение об экзамене квалификационном по профессиональному модулю ГБПОУ «Технологический колледж полиграфии и дизайна»;

- Положение о фонде оценочных средств ГБПОУ «Технологический колледж полиграфии и дизайна»;

1.3 Общая характеристика ПООП

1.3.1. Цель (миссия) ПООП

ПООП по профессии «46.01.03 Делопроизводитель» имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии.

В результате обучения выпускник будет способен организовывать и контролировать:

- документационное обеспечение деятельности организации;
- документирование и организационная обработка документов.

Возможные места работы выпускников по профессии «46.01.03 Делопроизводитель»: офисы государственных, частных компаний; образовательные учреждения и др.

ПООП ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практико-ориентированных навыков выпускника;

- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

Выпускники ГБПОУ ТКПД по профессии «46.01.03 Делопроизводитель» востребованы в учреждениях и организациях Владикавказа.

Выпускник, освоивший ПООП по профессии «46.01.03 Делопроизводитель» подготовлен к освоению ООП ВПО в сокращенные сроки по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

1.3.2. Срок освоения ПООП

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ПООП базовой подготовки при очной форме получения образования
На базе основного общего образования	Делопроизводитель	1 год 10 месяцев
На базе среднего общего образования	Делопроизводитель	10 месяцев

Нормативный срок освоения ПООП базовой подготовки по профессии «46.01.03 Делопроизводитель» при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация:

1.3.3. Трудоемкость ПООП

Учебные циклы	Число недель
	На базе основного общего образования
Аудиторная нагрузка	50
Самостоятельная работа	5
Учебная практика	6
Производственная практика (по профилю специальности)	14
Производственная практика (преддипломная)	2

Промежуточная аттестация	4
Государственная итоговая аттестация	1
Каникулярное время	13
Итого:	95

Сформированный общеобразовательный цикл включает общеобразовательные учебные предметы из следующих обязательных предметных областей.

13 обязательных общеобразовательных дисциплин (далее по тексту – ОД) из предметных областей:

- Русский язык и литература - «Русский язык», «Литература»;
- «Осетинский язык и литература» - «Осетинский язык», «Осетинская литература»;
- Общественно-научные предметы - «История», «История России», «Обществознание», «География»;
- Иностранные языки - «Английский язык», «Испанский язык»;
- Математика и информатика - «Математика», «Информатика»;
- Физическая культура, экология и БЖ - «Физическая культура», «Безопасность жизнедеятельности»;
- Естественно-научные предметы - «Физика», «Химия», «Биология».

Общеобразовательный цикл также включает Индивидуальный проект. Общеобразовательная дисциплина «Обществознание» усилена содержанием таких дисциплин, как «Право», «Экономика» и «Основы менеджмента».

В содержание общеобразовательной дисциплины «Физика» в полном объеме включено содержание дисциплины «Астрономия».

В содержание дисциплин «Биология», «Химия», «Физика» сквозной линией включено содержание дисциплин «Естествознание» и «Экология».

Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках общеобразовательной дисциплины «Информатика» с учетом специфики получаемой профессии.

Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение периода освоения указанной общеобразовательной дисциплины в рамках учебного

времени, специально отведенного учебным планом на «Индивидуальный проект». На защиту проекта могут быть выделены академические часы из объема времени, предусмотренного учебным планом на «Индивидуальный проект».

Для выявления особенностей достижения обучающимися образовательных результатов при освоении образовательной программы СОО в рамках общеобразовательного цикла ОП СПО осуществляется система оценивания, которая включает внутреннее и внешнее оценивание.

Внутреннее оценивание осуществляется путем аттестации обучающихся при освоении дисциплин общеобразовательного цикла и сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Текущий контроль проводится в пределах времени, отведенного на освоение соответствующих общеобразовательных дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплинам общеобразовательного цикла проводится в форме дифференцированного зачета и экзамена, что отражается в учебном плане. Допускается применение таких форм промежуточной аттестации, как комплексный дифференцированный зачет и комплексный экзамен.

Промежуточная аттестация по общеобразовательным дисциплинам может проводиться как по итогам текущего семестра, так и по итогам учебного года в соответствии с учебным планом.

Дифференцированный зачет проводится за счет объема времени, отведенного на изучение общеобразовательной дисциплины, и проводится в рамках расписания учебных занятий в семестре, при учебной нагрузке обучающихся 36 академических часов в неделю.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

К процедурам внешней оценки освоения образовательной программы СОО относятся:

- государственная итоговая аттестация для уровня среднего общего образования;
- всероссийские проверочные работы (далее по тексту – ВПР) как комплексный проект в области оценки качества образования, направленный на развитие единого образовательного пространства в Российской Федерации;
- мониторинговые исследования федерального, регионального и муниципального уровней.

Обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования, вправе пройти государственную итоговую аттестацию, которой завершается освоение образовательных программ среднего общего образования и при успешном прохождении которой им выдается аттестат о среднем общем образовании.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации, по соответствующей образовательной программе.

1.4 Требования к поступающим

Поступающие в ГБПОУ «Технологический колледж полиграфии и дизайна» на данную ПООП:

- абитуриент, являющийся гражданином Российской Федерации, должен предъявить оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации;
- абитуриент, являющийся иностранным гражданином, лицом без гражданства, в том числе соотечественником, проживающим за рубежом, должен предъявить оригинал документа (документов) иностранного

государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации.

- Требования регламентируются Правилами приема в ГБПОУ «Технологический колледж полиграфии и дизайна» на 2024 год.

1.5. Адаптация образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При поступлении на обучение по образовательной программе обучающихся инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья, по их личному заявлению разрабатывается адаптированная образовательная программа. Инвалид, указавший в заявлении при поступлении о желании обучаться по адаптированной образовательной программе, должен предъявить справку, выданную бюро медико-социальной экспертизы, и индивидуальную программу реабилитации инвалида (ИПРА) (ребенка-инвалида), содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда. Лицо с ограниченными возможностями здоровья, указавшее в заявлении при поступлении о желании обучаться по адаптированной образовательной программе, должно предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данной специальности, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения. По личному заявлению поступившего на обучение по образовательной программе инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья, возможно обучение по индивидуальному учебному графику или индивидуальному учебному плану. При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (обоснованной на основании рекомендаций социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической

комиссии) по индивидуальному учебному плану срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению с нормативным сроком освоения ПООП соответствующей формы обучения. При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема передачи информации в доступных для них формах (в зависимости от вида нарушения здоровья). Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

При необходимости из часов вариативной составляющей в учебный план будут добавлены адаптационные дисциплины, предназначенные для учета индивидуальных особенностей здоровья обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ. Выбор адаптационных дисциплин и их количество определяется в зависимости от вида нарушения здоровья и от заключения ПМПК и/или ИПРА обучающихся. При необходимости для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья возможно создание специальных условия для прохождения практики в форме практической подготовки, государственной итоговой аттестации.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника:

Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации.

Делопроизводитель готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация Делопроизводитель
Документационное обеспечение деятельности организации	ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	осваивается
Документирование и организационная обработка документов	ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	осваивается

2.2. Область и объекты профессиональной деятельности выпускника:

Область профессиональной деятельности выпускников:

- выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

Объектами профессиональной деятельности выпускника являются:

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

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника:

Делопроизводитель готовится к следующим видам деятельности:

- Документационное обеспечение деятельности организации;
- Документирование и организационная обработка документов;
- Организация текущего хранения документов и подготовка дел.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ

3.1 Характеристика требуемых компетенций, приобретаемых выпускниками по направлению подготовки

Делопроизводитель должен обладать в результате освоения ПООП по «46.01.03 Делопроизводитель» должен обладать общими компетенциям, включающими в себя способность:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и

поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции:

Делопроизводитель должен обладать в результате освоения ПООП по профессии «46.01.03 Делопроизводитель» также должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации
	ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним
	ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов
Организация текущего хранения документов и подготовка дел	ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
	ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии для передачи в архив с номенклатурой дел и правилами формирования дел
	ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)
	ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии

	ПК 25.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации
	ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения

Выполнение работ по одной или несколькими профессиям рабочих, должностям служащих:

Согласно требованиям квалификационной характеристики профессий:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПООП

- 4.1. Учебный план (Приложение 2)
- 4.2. Календарный учебный график (Приложение 3)
- 4.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей (Приложение 4)
- 4.4. Программы учебной и производственной практики (по профилю специальности и преддипломной (Приложение 5)
- 4.5. Рабочая программа воспитательной работы
- 4.6. Календарный план воспитательной работы

5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПООП

5.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ПООП в соответствии с п.7.16 ФГОС СПО.

ПООП обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ПООП, включая электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК).

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

Комплектование информационно-библиотечного и методического обеспечения ПООП осуществляется библиотекой ГБПОУ ТКПД, которая является важнейшим структурным подразделением колледжа, обеспечивающим документально-информационную поддержку образовательного процесса, центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

Реализация ПООП обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных, Порталу дистанционного обучения ГБПОУ ТКПД «Сферум» и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (профессиональных модулей) ПООП. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного 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 учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Каждый обучающийся обеспечен печатным или электронным учебным изданием в электронно-библиотечной системе ZNANIUM.COM по каждой дисциплине циклов, входящих в образовательную программу, а также периодическими изданиями: «История и архивы», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Делопроизводство».

ГБПОУ «Технологический колледж полиграфии и дизайна» предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

5.2. Кадровое обеспечение реализации ПООП

Реализация ПООП обеспечивается педагогическими кадрами ГБПОУ «Технологический колледж полиграфии и дизайна», имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, профессионального модуля и систематически повышающих свою

квалификацию.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. Педагогические кадры, осуществляющие руководство практикой, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и проходят стажировку в профильных организациях.

5.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса

Реализация ПООП в ГБПОУ «Технологический колледж полиграфии и дизайна» обеспечивает:

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

освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

ГБПОУ «Технологический колледж полиграфии и дизайна» обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Кабинеты, лаборатории, мастерские и других помещения соответствуют ФГОС СПО специальности.

6. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПООП

Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной

аттестации студентов и государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ «Технологический колледж полиграфии и дизайна»;

Положение об экзамене квалификационном по профессиональному модулю ГБПОУ «Технологический колледж полиграфии и дизайна»;

Положение о фонде оценочных средств ГБПОУ «Технологический колледж полиграфии и дизайна»;

6.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

Текущий контроль знаний проводится как непрерывное отслеживание в период аудиторной и самостоятельной работы в установленные сроки по расписанию. Формы текущего контроля: тестирование (в том числе компьютерное); проверка выполнения практических работ; работа с электронными УМК; проверка выполнения разделов курсовой работы, отчета по научно-исследовательской работе обучающегося; проверка выполнений заданий по практике; собеседование, дискуссии, круглые столы, коллоквиумы и т. д.) устанавливается рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля, календарно-тематическими планами. С периодичностью не реже одного раза в семестр по распоряжению учебной части в журналах учебных занятий подводятся итоги текущей аттестации за контрольный период и сведения о результатах представляются на отделение. Фонды оценочных средств по каждой дисциплине и междисциплинарным курсам разрабатываются цикловыми комиссиями ГБПОУ «Технологический колледж полиграфии и дизайна». Система оценок уровня усвоения дисциплин, междисциплинарных курсов и практик - пятибалльная шкала.

Формы проведения промежуточной аттестации: экзамен, комплексный экзамен, экзамен квалификационный, дифференцированный зачет, зачет. Промежуточная аттестация в форме экзамена по учебной дисциплине, комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам, квалификационного по профессиональному модулю проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. При рассредоточенном

изучении дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей экзамены сдаются в экзаменационную сессию. При концентрированном изучении профессиональных модулей экзамен по междисциплинарному курсу и экзамен квалификационный по профессиональному модулю сдаются по окончании изучения междисциплинарного курса и профессионального модуля. Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или междисциплинарного курса. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются ГБПОУ «Технологическим колледжем полиграфии и дизайна» самостоятельно.

6.2. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) выпускников является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация выпускников осуществляется государственной экзаменационной комиссией ежегодно утверждаемой, по согласованию с Министерством образования и науки РСО-Алания, директором ГБПОУ «Технологический колледж полиграфии и дизайна».

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путём проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов. Демонстрационный экзамен базового уровня

проводится на основе требований к результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО по специальности «46.01.03 Делопроизводитель».

7. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1 Механизм функционирования системы обеспечения качества подготовки обучающихся в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами ГБПОУ «Технологический колледж полиграфии и дизайна» и локальными нормативными актами:

- мониторинг и периодический анализ компонентов образовательной программы, выработка мероприятий по совершенствованию системы на заседаниях цикловых комиссий, методических и педагогических советов;
- обеспечение компетентности преподавательского состава путем систематического повышения квалификации преподавателей, прохождения преподавателями процедуры аттестации;
- регулярное проведение самообследования по параметрам абсолютной и качественной успеваемости, посещаемости занятий;
- внешняя оценка качества реализации ПООП (учет и анализ мнений работодателей, выпускников колледжа и других субъектов образовательного процесса), участие работодателей в итоговой аттестации обучающихся по профессиональным модулям и государственной итоговой аттестации выпускников.

8. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ПООП В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ

ПООП пересматривается не реже, чем 1 раз в 3 года, а также в случае изменения нормативных документов Министерства образования и науки РФ, ФГОС СПО Обновление и актуализация компонентов ПООП осуществляется ежегодно. Внесенные изменения фиксируются в листе внесенных изменений в УМК по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Технологический колледж полиграфии и дизайна»

УТВЕРЖДЕН

Директором ГБПОУ ТКПД

_____ Л.Х. Сасиев

« ___ » _____ 2024 г.

Индекс дисциплины, профессионального модуля, МДК, практики по ФГОС СПО	Наименование учебных циклов, разделов и программ	Количество часов
ОГСЭ. 00. Социально-гуманитарный цикл		1476
ОГСЭ. 01	Русский язык	72
ОГСЭ. 02	Русская литература	144
ОГСЭ. 03	Осетинский язык	36
ОГСЭ. 04	Осетинская литература	36
ОГСЭ. 05	История	136
ОГСЭ. 06	История России	136
ОГСЭ. 07	Обществознание	144
ОГСЭ. 08	Иностранный язык	144
ОГСЭ. 09	Иностранный язык в профессиональной деятельности	144
ЕН.00 Математический и общий естественно-научный учебный цикл		0
ЕН.01	Математика	232
ЕН.02	Информатика	108
ЕН. 03	География	72
ЕН. 04	Химия	72
ЕН. 05	Биология	72
ЕН. 06	Физика	108
		1656
ОПБ обязательный профессиональный блок		1224
ОП.00 Общепрофессиональный цикл		314
ОП.01	Деловая культура	54
ОП.02	Архивное дело	36
ОП.03	Основы делопроизводства	36
ОП.04	Организационная техника	48
ОП.05	Основы редактирования документов	72
ОП. 06	Безопасность жизнедеятельности	68
ПМ.00 Профессиональный цикл		848

ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	442
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	190
УП.01	Учебная практика	36
ПП.01	Производственная практика	216
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	406
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	58
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	60
УП.02	Учебная практика	108
ПП.02	Производственная практика	180
ФК.00	Физическая культура	62
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	36
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок	216

**Перечень согласованных
контрольно-оценочных средств для промежуточной аттестации
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
(базовый подготовки)**

Индекс профессионального модуля по ФГОС СПО	Наименование учебных циклов, разделов и программ
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов

**Перечень согласованных рабочих программ по программе подготовки
специалистов среднего звена по специальности 46.01.03 Делопроизводитель
(базовый уровень)**

