

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«УСПЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ»

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,  
СЛУЖАЩИХ ПО ПРОФЕССИИ  
**46.01.03 Делопроизводитель**

**Квалификация:** Делопроизводитель

Нормативный срок освоения ОПОП: 2 года 10 мес.

СОГЛАСОВАНО  
Глава Успенского сельского поселения  
Успенского района

  
Н.Н.Буркот  
МП «06» июля 2020 г

СОГЛАСОВАНО  
Начальник Архивного отдела администрации  
муниципального образования в  
Успенском районе:

  
Е. И.Черевко  
МП «06» июля 2020 г

СОГЛАСОВАНО  
Начальник Управления Пенсионного Фонда  
России в Успенском районе:

  
М. А. Мариненко  
МП «06» июля 2020 г

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета протокол № 1 от «29» августа 2020 г

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования программы подготовки квалификационных рабочих, служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639, (зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. № 29509); (Приказы Минобрнауки России с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014г.№ 243 и от 17 марта 2015г. № 247); профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утвержденного приказом Министерство труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. № 276н, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.06.2015 № 37509) и квалификационных требований профессиональных компетенций «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная), вступили в силу с 2016г. У крупненной группа 46.00.00 История и археология.

**Организация разработчик:**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

**Разработчики:**

преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ

  
Муратова Т.А.

преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ

  
Никulina А.А.

мастер ПО ГБПОУ КК УТМиПТ

  
Шеремет Е.Н.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ

  
Н.Н.Белова  
«31» августа 2020 г  
МП

Ст. мастер ПО ГБПОУ КК УТМиПТ

  
Акименко Д.А.

зам. директора по УПР ГБПОУ КК УТМиПТ

  
Никulina В.С.



# ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ОПОП СПО ППКРС) определяет объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности по реализации образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

### 1.1. Нормативные основания для разработки ОПОП:

#### **а) получение общего среднего образования в пределах реализации ОПОП СПО ППКРС:**

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 17.06.2019) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года №2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (с изменениями и дополнениями от 03.04.2020г);

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г № 413;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 декабря 2014 г. № 1645 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413» (Зарегистрирован в Минюсте России 09.02.2016 № 41020);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2017г. № 613 «О внесении изменений в Федеральный государственный стандарт среднего общего образования»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464);

- Приказ Минобрнауки России от 07.06.2017 № 506 «О внесении изменений в Федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный

-Письмо Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 г. № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»; "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями от 22.01.2014г; 15.12.2014г)

- Примерные программы общеобразовательных учебных дисциплин для профессиональных образовательных организаций (Рекомендовано Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») в качестве примерных программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования Протокол № 3 от 21 июля 2015 г.; ФГАУ «ФИРО»). одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з); с уточнениями, одобренными Научно-методическим советом Центра профессионального образования и систем квалификаций ФГАУ «ФИРО» Протокол № 3 от 25 мая 2017 г.;

- Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06.259 о «Рекомендациях 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 Краснодарского края от 29.08.2014 г. № 229/02-01 «О разъяснениях по изучению основ бюджетной грамотности»;

**б) реализация среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих служащих**

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель», (зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г № 29509); (Приказы Минобрнауки России с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014г.№ 243 и от 17 марта 2015г. № 247)

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерством образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 355»

- Приказ Министерство труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.06.2015 № 37509);

- квалификационные требования профессиональной компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная), вступили в силу с 2016г.

- Приказа Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306); (с изменениями и дополнениями 31 января 2014 г., 17 ноября 2017 г.)

- Приказа Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785 (с изменениями и дополнениями 18 августа 2016 г.)

-Приказа Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении



порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»; (с изменениями и дополнениями 3 июня 2014 г., 27 апреля 2015 г., 31 августа 2016 г., 7 августа 2019 г.)

– Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Министром образования и науки РФ 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн);

- Устав ГБПОУ КК УТМиПТ;

- Правила внутреннего распорядка ГБПОУ КК УТМиПТ.

- локальные акты ГБПОУ КК УТМиПТ.

1.2. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **2.1. Область профессиональной деятельности выпускника:**

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

### **2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника:**

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

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопароизводитель, обучающиеся должны овладеть следующими основными видами профессиональной деятельности (ВПД), общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями.

### **Общие компетенции:**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в

	профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

#### **Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции:**

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

## **4. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ**

### **4.1. Нормативные сроки освоения программы**

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель на базе основного общего образования в очной форме обучения – 2 года 10 мес.

### **4.2. Требования к поступающим.**

Наличие документов:

- аттестат об основном общем образовании;
- паспорт.

**4.3. Перечень возможных сочетаний профессий рабочих по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94):**

Делопроизводитель;

**5. РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН  
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ  
ПО ПРОФЕССИИ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ.**

Квалификации: Делопроизводитель;

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения на базе основного общего образования – 2 года 10 мес.

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Время в нед.	Макс. учебная нагрузка час.	Обязательная учебная нагрузка		Курс изучения
				Всего	в том числе	
					лаб.и практ. занятий	
<b>ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ</b>		<b>57</b>	<b>3021</b>	<b>2052</b>	<b>822</b>	
<b>ОБЩИЕ</b>			<b>1756</b>	<b>1191</b>	<b>596</b>	
ОУД.01	Русский язык		171	114	35	1,2
ОУД.02	Литература		256	171	55	1,2,3
ОУД.03	Иностранный язык		256	171	127	1,2
ОУД.04	Математика: алгебра и начала анализа; геометрия		399	285	129	1,2,3
ОУД.05	История		256	171	60	1,2
ОУД.06	Физическая культура		256	171	158	1,2
ОУД.07	Астрономия		54	36	12	1
ОУД.08	Основы безопасности жизнедеятельности		108	72	20	1,2
<b>ПО ВЫБОРУ ИЗ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТНЫХ ОБЛАСТЕЙ</b>			<b>1067</b>	<b>717</b>	<b>162</b>	
ОУД.09	Информатика		162	108	54	1,2
ОУД.10	Обществознание		144	96	30	1,2,3
ОУД.11	Экономика		133	89	30	1,2,3
ОУД.12	Право		150	100	30	1,2
ОУД.13	Естествознание		270	180	-	1,2,3
ОУД.14	География		106	72	18	1
ОУД.15	Экология		102	72	-	1
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ</b>			<b>198</b>	<b>144</b>	<b>64</b>	
УД.01	Кубановедение		58	40	15	1
УД.02	Основы финансовой грамотности		54	36	18	1
УД.03	Основы предпринимательской деятельности		45	36	18	2
УД.04	Родной русский язык		41	32	13	3

УД.05	Индивидуальный проект		57			
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>		<b>602</b>	<b>414</b>	<b>144</b>	
ОП.01	Деловая культура		71	48	16	1
ОП.02	Архивное дело.		161	108	36	1
ОП.03	Основы делопроизводства		161	108	36	1
ОП.04	Организационная техника		71	48	16	2
ОП.05	Основы редактирования документов.		74	52	16	1
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности		64	50	24	3
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>		<b>1974</b>	<b>1648</b>	<b>796</b>	-
<b>ПМ. 00.</b>	<b>Профессиональные модули</b>		<b>966</b>	<b>640</b>	<b>184</b>	-
<b>ПМ.01</b>	<b>Документационное обеспечение деятельности организации</b>		<b>510</b>	<b>334</b>	<b>118</b>	-
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации		510	334	118	1,2,3
<b>УП.01</b>	<b>Учебная практика</b>		252	252	252	2,3
<b>ПП.01</b>	<b>Производственная практика</b>		180	180	180	3
<b>ПМ.02</b>	<b>Документирование и организационная обработка документов.</b>		456	306	66	3
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.		242	162	48	2,3
МДК.02.02.	Обеспечение сохранности документов		214	144	18	2,3
<b>УП.02</b>	<b>Учебная практика</b>		360	360	360	2,3
<b>ПП.02</b>	<b>Производственная практика</b>		216	216	216	3
<b>ФК.00</b>	<b>Физическая культура</b>		<b>124</b>	<b>62</b>	<b>62</b>	2,3
	<b>ВСЕГО</b>	<b>116</b>				
<b>ПА.00</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>5</b>				
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная (итоговая) аттестация</b>	<b>2</b>				
<b>ВК.00</b>	<b>Время каникулярное</b>	<b>24</b>				
	<b>Итого:</b>	<b>147</b>				



## **6. ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ОПОП СПО ППКРС ПО ПРОФЕССИИ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

Вариативная часть циклов учебных дисциплин ОПОП составляет - 342 часа, из них 216 часов - обязательная аудиторная нагрузка направлена на приобретение дополнительных умений и знаний по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Вариативная часть составлена в соответствии на основании запроса ведущих работодателей Успенского района (Протокол заседания методической комиссии № 1 от «29» августа 2020г):

1. Управление социальной защиты населения в Успенском районе.

Численность граждан, состоящих на учете в - 32780 чел., из них количество граждан, имеющих право на меры социальной поддержки - 16065 чел. Полномочия УСЗН в Успенском районе: реализация на территории муниципального образования Успенский район государственной политики в области социальной поддержки и социального обслуживания населения;

2. Муниципальное бюджетное учреждение «Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Предоставляет электронные услуги росреестра: государственная регистрация прав, государственный кадастровый учет недвижимости, определение или подтверждение гражданско-правового статуса заявителя, регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним, регулирование предпринимательской деятельности, социальная поддержка населения, получение сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимость;

3. Управление Пенсионным Фондом России в Успенском районе, основной вид деятельности: выдача страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования, дубликатов, обмен СНИЛС, выдача выписок из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, консультации по вопросам информирования застрахованных лиц о состоянии индивидуального лицевого счета, прием расчетов страховых взносов и индивидуальных сведений от страхователей, использующих труд наемных работников, прием расчетов страховых взносов и индивидуальных сведений от страхователей, уплачивающих страховые взносы из стоимости страхового года.

#### 4.1 Распределение объема часов вариативной части между циклами ОПОП

Индекс	Наименование циклов (раздела), требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка, час.	Документ, на основании которого введена вариативная часть
ОП.00		1974	1648	
		602 (456+146)	414 (314+100)	
П.00	Профессиональный цикл			
ПМ.00	Профессиональные модули	966 (770+178)	640 (524+116)	
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	<p>В результате изучения вариативной части профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;</li> <li>- проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов;</li> <li>- <i>работать со стандартными программами: с файловой структурой в программе Проводник, форматировать текст в MS Word, - работать с табличным редактором MS Excel;</i></li> <li>- <i>создавать и отправлять сообщения с помощью электронной почты;</i></li> <li>- <i>способы антивирусной защиты.</i></li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения Единой государственной</li> </ul>	510 (421+89)	334 (276+58)	<p>Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС), 2014 Часть №2 выпуска №2 ЕТКС. Выпуск утвержден Постановлением Минтруда РФ от 15.11.1999 N 45 (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.11.2008 N 645). /ЕТКС/ Раздел 1/ Должности служащих (технических исполнителей) / Делопроизводитель</p> <p>Протокол заседания методической комиссии № 1 от «29» августа 2020 г) с участием работодателей- основных социальных партнеров</p> <p>- Управление социальной защиты населения в Успенском</p>

	<p>системы делопроизводства;  - историю развития системы делопроизводства;  - организацию информационно-документационного обслуживания;  - виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов;  - правила делового этикета и делового общения.  <i>документирование управленческой деятельности; - системы документации;</i>  - современное деловое письмо;  - документы по личному составу;  - делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.</p>			<p>районе.  - Муниципальное бюджетное учреждение «Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».  - Управление Пенсионным Фондом России в Успенском районе.</p>
<p><b>ПМ 02</b>  <b>Документирование и организационная обработка документов</b></p>	<p>В результате изучения вариативной части профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять правильность оформления документов;</li> <li>- систематизировать и хранить документы текущего архива;</li> <li>- упорядочивать состав документов и информационных показателей, сокращать их количество и оптимизацию документопотоков;</li> <li>- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</li> <li>- в соответствии с действующими правилами шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, вести их учет;</li> <li>- подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;</li> </ul> <p>осуществлять экспертизу документов, готовить и</p>	<p><b>242</b>  (197+45)  <b>214</b>  (170+44)</p>	<p><b>162</b>  (133+29)  <b>144</b>  (115+29)</p>	<p>Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС), 2014 Часть №2 выпуска №2 ЕТКС. Выпуск утвержден Постановлением Минтруда РФ от 15.11.1999 N 45 (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.11.2008 N 645). /ЕКТС/ Раздел 1/ Должности служащих (технических исполнителей) / Делопроизводитель</p> <p>Протокол заседания методической комиссии № 1 от «29» августа 2020 г) с участием работодателей-основных социальных партнеров</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Управление социальной защиты населения в Успенском районе.</li> <li>- Муниципальное бюджетное учреждение «Успенский районный</li> </ul>



	<p>передавать документальные материалы на хранение в архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии;</li> <li>- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;</li> <li>- своевременно восстанавливать документы, с соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;</li> <li>- делать архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</li> <li>- методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем;</li> <li>- виды, функции документов, правила их составления и оформления;</li> <li>- порядок оформления, классификацию, хранение, экспертизы ценности документов;</li> <li>- порядок документирования информационно-справочных материалов;</li> <li>- порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;</li> <li>- порядок ведения учета и составления отчетности;</li> <li>- структуру предприятия;</li> <li>- основы организации труда;</li> <li>- правила эксплуатации технических средств; основы трудового законодательства;</li> <li>- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.</li> </ul>			<p>многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Управление Пенсионным Фондом России в Успенском районе</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО ППКРС ПО ПРОФЕССИИ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ.**

### **7.1. Виды контроля качества освоения профессиональных дисциплин.**

7.1.1. Контроль и оценка знаний и умений; освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

осуществляется в соответствии с Положения «О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся» (утверждено директором ГБПОУ КК УТМиПТ Н.Н. Беловой, приказ от 31.08.2018 г.№3 14/3 и включает в себя:

- текущий контроль знаний и умений;
- рубежный контроль знаний и умений;
- промежуточную аттестацию;
- государственную итоговую аттестацию.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатывается образовательной организацией самостоятельно, и доводится до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППКРС создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения, практический опыт и освоение компенсаций.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации-разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организации в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

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

- оценка уровня освоения дисциплин
- оценка компетенций обучающихся

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения военной службы.

- соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей;
- выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы выше среднего квалификационного разряда по профессии.

### **7.2. Организация государственной итоговой аттестации.**

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по ОПОП СПО ППКРС.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа).

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определены в соответствии со ст.59 Закона об образовании, утвержденным приказом Министерства образования России от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и Положения «О государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ КК УТМиПТ» (утверждено директором ГБПОУ КК УТМиПТ Н.Н. Беловой от 19.01.2018г № 179/1).

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа) проводится по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.