Министерство образования и науки Ульяновской области
областное государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Димитровградский технический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя:

_____

_____

«01» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБОУ СПО «ДТК»

_____ В.А. Кологреев

«01» сентября 2015 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

подготовки квалифицированных рабочих, служащих в условиях профильного обучения на третьей ступени среднего общего образования (параллельно с получением среднего общего образования в общеобразовательных организациях)

по профессии

21299 Делопроизводитель

Димитровград, 2015 год

Образовательная программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии 034700.03 Делопроизводитель (утвержден приказом МО и НРФ от «02» августа 2013 г. № 639, зарегистрирован в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. N 29509).

Организация-разработчик: областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Димитровградский технический колледж»

Разработчики:

Байгуллов Р.Н. – заведующий отделением ОГБОУ СПО «ДТК»
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Пензин А.С. – начальник отдела по методической работе ОГБОУ СПО «ДТК»
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Пряникова О.В. – заведующий отделением ОГБОУ СПО «ДТК»
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Мухаметзянова Р.Г. – методист ОГБОУ СПО «ДТК»
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Эксперты:

Игдырова С.В. - к.п.н., заведующий кафедрой «Философии и социальных наук»
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Якуняшева Т.В. – заместитель начальника Межрайонного ИФНС России №7 по Ульяновской области
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4

1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы …… 4

1.2. Нормативный срок освоения программы……... 4

1.3. Требования к абитуриенту…….. 5

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы …… 6

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности …….. 6

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции ……... 6

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса ……. 8

3.1. Учебный план ……... 8

3.2. Календарный учебный график …… 8

3.3. Программы дисциплин общеобразовательного цикла…….. 8

3.4. Программы общепрофессионального цикла…….. 8

3.5. Профессиональный цикл. Программы профессиональных модулей……..……..…….. 9

3.6. ФК.00. Физическая культура…… 9

3.7. Программы учебной и производственной практики……..... 9

4. Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы …….. 10

4.1 Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы……. 11

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса 11

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса…… 11

5. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы ……. 12

5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся…….. 12

5.2. Организация итоговой государственной аттестации выпускников…… 13

Приложение 1. График учебного процесса

Приложение 2. Учебный план

Приложения 3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Приложении 4. Программы учебных и производственных практик

Приложение 5. Фонд оценочных средств ОП по профессии 034700.03 Делопроизводитель

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы

Образовательная программа областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Димитровградский технический колледж» - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по профессии 034700.03 Делопроизводитель.

Нормативную правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы (далее - программа) составляют:

- Федеральный Закон РФ «Об образовании в Российской федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- Устав областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Димитровградский технический колледж».
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639;
- Разъяснения ФИРО по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования;
- Рекомендации по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для общеобразовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (письмо Минобрнауки России от 29.05.2007 г № 03–1180), (далее Рекомендации, 2007), определяющих профили получаемого профессионального образования, базовые и профильные общеобразовательные дисциплины и их объемные параметры, а также рекомендуемое распределение специальностей среднего профессионального образования.

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 034700.03 Делопроизводитель на базе основного общего образования – 1 года 10 месяцев.

Нормативный срок получения среднего профессионального образования по ППКРС в очной форме обучения составляет 88 недель, в том числе:

Обучение по учебным циклам и разделу "Физическая культура"	55 нед.
Учебная практика	19 нед.
Производственная практика	
Промежуточная аттестация	1 нед.
Государственная итоговая аттестация	1 нед.
Каникулы	11 нед.
Итого	87 нед.

Присваиваемая квалификация: делопроизводитель.

1.3. Требования к абитуриенту

Лица, поступающие на обучение, должны иметь аттестат об основном общем образовании.

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

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

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.

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

Код	Наименование
ВПД 1	Документационное обеспечение деятельности организации.
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.
ВПД 2	Документирование и организационная обработка документов.
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.

Общие компетенции выпускника

Код	Наименование
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. График учебного процесса

График учебного процесса соответствует положениям ФГОС СПО и содержанию учебного плана в части соблюдения продолжительности семестров, промежуточных аттестаций (зачетно-экзаменационных сессий), практик, каникулярного времени (Приложение 1).

3.2. Рабочий учебный план

Рабочий учебный план, составленный по циклам дисциплин, включает базовую и вариативную части, перечень дисциплин, междисциплинарные курсы, их трудоемкость и последовательность изучения, а также разделы практик (Приложение 2). При формировании «Вариативной части» учебного плана учебное заведение руководствуется целями и задачами ФГОС СПО по данной специальности, компетенциями выпускника, указанными во ФГОС СПО.

Вариативная составляющая основной профессиональной образовательной программы по профессии 034700.03 Делопроизводитель используется с целью расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда. Более конкретно формирование вариативной части расписано в пояснительной записке к учебному плану данной профессии.

3.3. Общепрофессиональный цикл

3.3.1. Программа ОП.01 Деловая культура
3.3.2. Программа ОП.02 Основы делопроизводства
3.3.3. Программа ОП.03 Организационная техника
3.3.4. Программа ОП.04 Основы редактирования документов
3.3.5. Программа ОП.05 Техника машинописи

3.4. Профессиональный цикл

Программы профессиональных модулей

3.4.1. Программа ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации
3.4.2. Программа ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

3.5. Программы учебной и производственной практики

В соответствии с ФГОС СПО практика является обязательным разделом ОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика и производственная практика проводятся образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Программы учебных и производственных практик представлены в Приложении 4.

4. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОП СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРОФЕССИИ 034700.03 Делопроизводитель

4.1 Материально-техническое обеспечение реализации образовательной программы

Образовательное учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, творческой работы обучающихся, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

При выполнении обучающимися практических занятий в качестве обязательного компонента включаются практические задания с использованием персональных компьютеров.

Минимально необходимый для реализации ОП перечень учебных аудиторий, специализированных кабинетов и материально-технического обеспечения включает в себя следующее:

Кабинеты:

деловой культуры;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;
методический.

Лаборатории:

документоведения;
учебная канцелярия.

Залы:

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

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практик.

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

Реализация основной профессиональной образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин, междисциплинарных курсов основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступом к сети Интернет. Каждый обучающийся обеспечивается не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по

каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет, а также специальными хрестоматийными и справочными изданиями в объеме, соответствующем требованиям ООП.

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 не менее чем из 5 наименований отечественных журналов.

Обучающимся предоставляется возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, учреждениями и организациями культуры, а также доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и проходят стажировку в профильных организациях 1 раз в 3 года.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

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

- входной контроль;
- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- итоговый контроль.

Правила участия в контролирующих мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определяются Положением о контроле и оценке достижений обучающихся.

При необходимости некоторые виды контроля могут быть опущены.

Входной контроль

Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающегося и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль, предваряющий обучение, проводится в форме тестирования или письменного экзамена.

Текущий контроль

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Рубежный контроль

Рубежный (внутрисеместровый) контроль достижений обучающихся базируется на модульном принципе организации обучения по разделам учебной дисциплины. Рубежный контроль проводится независимой комиссией, состоящей из ведущего занятия преподавателя, специалистов структурных подразделений образовательного учреждения. Результаты рубежного контроля используются для оценки достижений обучающихся и коррекции процесса обучения (самообучения).

Итоговый контроль

Итоговый контроль результатов подготовки обучающихся осуществляется комиссией в форме зачетов и/или экзаменов, назначаемой директором колледжа, с участием ведущего (их) преподавателя (ей).

Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация проводится образовательным учреждением по результатам освоения программ учебных

дисциплин и профессиональных модулей. Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованием основной профессиональной образовательной программы (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно.

Образовательным учреждением созданы условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности – для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели Инспекция Федеральной Налоговой Службы по г. Димитровграду и Мелекесскому району Ульяновской области, Городской архив, Пенсионный фонд, Администрация г.Димитровграда, Комитет социальной защиты населения и т.д.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

5.2. Организация государственной (итоговой) аттестации выпускников

На проведение Государственной (итоговой) аттестации отводится 1 неделя. Государственная (итоговая) аттестация включает итоговый междисциплинарный экзамен и выполнение выпускной квалификационной работы. Обучающимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, присваевается квалификация: делопроизводитель.

Фонд оценочных средств ОП по профессии 034700.03 Делопроизводитель *представлен в Приложении 4*.