

Акт согласования
основной профессиональной образовательной программы
по профессии СПО
46.01.03 Делопроизводитель
от 26.10.2018 г.

Предприятие (организация) работодателя: МО ГП «Каменское»

Профессия СПО: 46.01.03 Делопроизводитель

Образовательная база приема: основное общее образование

Квалификация: делопроизводитель

Нормативный срок освоения ОПОП: 2 г.10 мес.

Авторы – разработчики ОПОП:

Мордовская Ольга Николаевна – заместитель директора по учебной работе

Орлова Татьяна Васильевна – руководитель методического центра

Никонов Николай Александрович – заведующий Каменским филиалом

Попова Ольга Николаевна – председатель предметно-методической комиссии

Заключение:

1. Представленная основная профессиональная образовательная программа по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 639 от 02.08.2013 года.

- запросами специалистов МО ГП «Каменское»

2. ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя:

- ФГОС СПО

- учебный план

- календарный учебный график

- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик, преддипломной практики

- календарно-тематические планы

- фонды оценочных средств

- программу государственной итоговой аттестации

- методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ОПОП реализуется в совместной образовательной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников техникума с привлечением работодателей и предназначена для формирования у обучающихся

общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности, запросами регионального рынка труда.

- направлено на освоение видов профессиональной деятельности по профессии в соответствии с ФГОС и присваиваемой квалификацией: делопроизводитель

Выпускник техникума в результате освоения ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель будет профессионально готов к следующим видам деятельности (ВПД) :

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
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.
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.

- направлено на формирование следующих общих компетенций:

Код компетенции	Содержание
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей 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. Объем времени вариативной части ОПОП составляет 216 часов, оптимально распределен в профессиональной составляющей программы и отражает практически все заявленные требования наших специалистов в качестве подготовки новых кадров.

Добавлены часы по дисциплинам и профессиональным модулям в объеме:

	Наименование дисциплины и модуля	Количество часов
ОП.02	Архивное дело	28
ОП.3	Основы делопроизводства	30
ОП.05	Основы редактирования документов	80
ПМ.01	Документационное обеспечение организации	6
	ВСЕГО	144

Введены дисциплины и профессиональные модули:

	Наименование дисциплины	Количество часов
ОП.07	Информационные технологии	72
	ВСЕГО	72

Итого: 216 часов

4. ОПОП по профессии СПО 46.01.03 разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО к материально-техническому обеспечению образовательного процесса.

Вывод: основная профессиональная образовательная программа по профессии 46.01.03 Делопроизводитель позволяет подготовить квалифицированного служащего в соответствии с требованиями ФГОС к результатам освоения ОПОП, к структуре ОПОП СПО базовой подготовки, к условиям ее реализации, к оцениванию качества освоения ОПОП, к запросам МО ГП «Каменское»

Выпускники профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель востребованы на предприятиях, в организациях всех форм собственности в качестве работников общего отдела, архива, секретариата.

Эксперты:

Глава МО ГП «Каменское»

Заместитель главы МО ГП «Каменское»



_____ Левин В.Т.

_____ Поломошина Г.Н.