

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.02.2024 09:18:52
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

Акт согласования

основной профессиональной образовательной программы
по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель
от 20.05.2023 г.

Предприятие (организация) работодателя:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Грозненский педагогический колледж»

Профессия СПО: 46.01.03 Делопроизводитель

Образовательная база приема: среднее общее образование

Квалификация: делопроизводитель

Нормативный срок освоения ОПОП: 10 мес.

Разработчики ОПОП:

ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

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.

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 Гуманитарно-педагогического колледжа Чеченского государственного педагогического университета с привлечением работодателей и предназначена для формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии, запросами регионального рынка труда; направлена на освоение видов профессиональной деятельности по профессии в соответствии с ФГОС и присваиваемой квалификацией: делопроизводитель.

Выпускник, освоивший образовательную программу, профессионально будет готов к выполнению основных видов деятельности, согласно получаемой квалификации квалифицированного рабочего, служащего в соответствии с ФГОС СПО 46.01.03

Делопроизводитель:

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.

Выпускник колледжа в результате освоения ОПОП по профессии 46.01.03 Делопроизводитель будет профессионально обладать:

- общими компетенциями

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	СОДЕРЖАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Умения: проявляет устойчивый интерес к профессии «Делопроизводитель» Знания: сущность профессии «Делопроизводитель», её значимость для общества и своё дальнейшее профессиональное развитие в направлении данного профиля
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Умения: осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета. Знания: профессиональные функции по организации процесса работы в соответствии с целями, установленными руководителем. Оценивает собственные возможности и определяет профессиональные действия при решении проблемы.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Умения: анализировать рабочую ситуацию и принимает решения, аргументировано отстаивает свою точку зрения, неся за это ответственность. Знания: текущий и итоговый самоконтроль и взаимоконтроль
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Умения: пользоваться литературой, справочниками, Интернет-ресурсами, ориентируется в профессиональном информационном поле, умеет выделить главное из всего потока информации для решения профессиональной задачи. Знания: литературы, справочников, Интернет-ресурсов, ориентируется в профессиональном информационном поле
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: определять цели профессионального общения, выбирая стратегию, методы, средства и формы коммуникаций. Знания: способы обработки (с применением ПК и программного обеспечения) представления, хранения и передачи профессионально – ориентированной информации. Устанавливает профессиональные взаимоотношения
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	Умения: устанавливает профессиональные взаимоотношения с коллегами, клиентами, руководством.

		Знания: соблюдает субординационные отношения, владеет профессиональным этикетом. Учитывает личные особенности субъектов профессионального общения.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Умения: определяют гражданскую жизненную позицию. Использует полученные профессиональные знания при несении воинской обязанности. Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии.

- профессиональными компетенциями:

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	СОДЕРЖАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
1. Документационное обеспечение деятельности организации:		
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	Практический опыт: документационного обеспечения деятельности организации; Умения: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов; Знания: основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения.
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.	

2. Документирование и организационная обработка документов:

ПК 2.1.	Формировать дела.	<p>Практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);</p> <p>Умения: проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;</p> <p>Знания: основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов.</p>
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.	

3. Объем времени вариативной части ОПОП составляет 336 часов, оптимально распределен в профессиональной составляющей программы и отражает практически все заявленные требования наших специалистов в качестве подготовки новых кадров.

Добавлены часы по следующим дисциплинам и профессиональным модулям в объеме:

	Наименование дисциплины и модуля	Количество часов
ОП.04	Организационная техника	16
ОП.05	Основы редактирования документов	40
ОП. 06	Безопасность жизнедеятельности	36
ОП. 07	Основы финансовой грамотности	52
ПМ.01	Документационное обеспечение организации	112
	ВСЕГО	256

Введены дисциплины и профессиональные модули:

	Наименование дисциплины	Количество часов

ОП.08	Информационные технологии	80
	ВСЕГО	80

Итого: 336 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

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

Эксперты:

Начальник отдела кадров

ГБПОУ «Грозненский педагогический колледж»



Кагерманова З. С.-Х.
Кагерманова З. С.-Х.

Заведующий кафедрой экономики и управления в образовании

Юшаева Р. С.
Юшаева Р. С.