

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.05.2023  
Уникальный программный ключ:  
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

**Министерство просвещения Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чеченский государственный педагогический университет»**

УТВЕРЖДЕНА

Ученым советом ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»  
«29» 05 2023 г.  
Протокол № 12

Председатель Ученого совета  
И. Б. Байханов



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,  
СЛУЖАЩИХ**

**По профессии**  
**46.01.03 «Делопроизводитель»**

**Уровень образования**  
Среднее профессиональное образование

**Квалификация**  
Делопроизводитель

**Форма обучения**  
Очная/очно-заочная

Грозный-2023

## Содержание

1.	Общие положения .....	3
1.1.	Назначение и область применения ОП СПО.....	3
1.2.	Нормативные документы, регламентирующие разработку ОП СПО .....	3
1.3.	Перечень сокращений, используемых в тексте ОП СПО.....	4
2.	Общая характеристика ОП СПО.....	5
2.1.	Цель ППКРС .....	5
2.2.	Срок освоения ППКРС .....	5
2.3.	Трудоемкость ОПОП ППКРС .....	6
2.4.	Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОП СПО.....	6
3.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОП СПО.....	7
3.1.	Области профессиональной деятельности выпускника.....	7
3.2.	Объекты профессиональной деятельности выпускника.....	7
3.3.	Виды профессиональной деятельности выпускника.....	7
4.	Требования к результатам освоения ППКРС .....	7
4.1.	Общие компетенции .....	7
4.2.	Профессиональные компетенции.....	9
4.3.	Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам.....	11
5.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС .....	14
5.1.	Учебный план .....	14
5.2.	Календарный учебный график .....	15
5.3.	Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей .....	15
5.4.	Программы учебной и производственной практик.....	17
5.5.	Программа государственной итоговой аттестации.....	18
6.	Особенности адаптации ОП для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	18
7.	Оценочные материалы качества освоения обучающимися ОП СПО .....	20
7.1.	Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации .....	20
7.2.	Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации....	22
8.	Ресурсное обеспечение ОП СПО.....	23
8.1.	Учебно-методическое и информационное обеспечение ОП .....	23
8.2.	Кадровое обеспечение реализуемой ОП .....	24
8.3.	Материально-техническое обеспечение.....	25
9.	Социокультурная среда реализации ОП СПО.....	26

## Приложения.....

1. Учебный план
2. Календарный график
3. Рабочие программы учебных дисциплин, модулей
4. Программы учебной и производственной практик
5. Программа государственной итоговой аттестации
6. Фонды оценочных средств
7. Программа воспитания

## **1. Общие положения.**

### **1.1. Назначение и область применения ОП СПО**

Основная образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, реализуемая в колледже ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет», разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013г. № 639, зарегистрированного Минюстом России 20 августа 2013 г. № 29509 (ред. от 17.03.2015); профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 мая 2015 г. № 276н, зарегистрированного Минюстом России 02 июня 2015 г. № 37509, с учетом требований регионального рынка труда и потребностей работодателей.

ООП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, программы учебных дисциплин, профессионального модуля, учебной и производственной практики, государственной итоговой аттестации, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

### **1.2. Нормативные документы, регламентирующие разработку ОП СПО**

Нормативную основу разработки программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013г. № 639, зарегистрированного Минюстом России 20 августа 2013 г. № 29509 (ред. от 17.03.2015);

- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 мая 2015 г. № 276н, зарегистрированного Минюстом России 02 июня 2015 г. № 37509;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 21 сентября 2022 г. N 70167);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 26 декабря 2013 г., регистрационный № 30861);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 года № 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.06.2022 г., регистрационный № 68887);

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 "О практической подготовке обучающихся";

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 года № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 6 ноября 2020 г., регистрационный № 60770);

- Приказ Минобрнауки России от 09 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Устав ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет».

### **1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП СПО:**

В настоящей основной профессиональной образовательной программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет»;

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП СПО - основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования;

ОП СПО - образовательная программа среднего профессионального образования;

СПО – среднее профессиональное образование;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

МДК - междисциплинарный курс;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция;

ПМ – профессиональный модуль;

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

Цикл ОП.ОО – общепрофессиональный учебный цикл;

Цикл П.ОО - профессиональный учебный цикл;

ФОС – фонд оценочных средств;

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья.

## **2. Общая характеристика образовательной программы**

### **2.1. Цель ППКРС**

Образовательная программа по профессии 46.01.03 Делопроизводитель имеет своей целью формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии, а также развитие у обучающихся личностных качеств, способствующих их социальной и творческой активности, общекультурному и профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, обеспечивающих успешность выпускника в избранной сфере деятельности и устойчивость на рынке труда.

В результате обучения выпускник будет способен выполнить организационно-технические функции по документационному обеспечению деятельности организаций.

### **2.2. Срок освоения ППКРС**

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, присваиваемая квалификация и формы обучения приведены в таблице 1:

**Таблица 1.**

<b>Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППКРС</b>	<b>Наименование квалификации</b>	<b>Срок получения СПО по ППКРС</b>
<b>Очная форма обучения</b>		
Среднее общее образование	Делопроизводитель	10 мес.
<b>Очно-заочная форма обучения</b>		
Среднее общее образование	Делопроизводитель	1 год 4 месяца

Сроки получения СПО по ППКРС независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются:

а) для обучающихся по очно-заочной форме обучения: на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год;

б) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на 6 месяцев.

Выпускник, успешно освоивший ППКРС, имеет возможность продолжить свое образование по профилю полученной специальности в учреждениях высшего образования.

### **2.3. Трудоемкость ОПОП ППКРС**

Срок освоения соответствует нормативному сроку, указанному в федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (далее – ФГОС СПО) в очной форме обучения составляет: 43 недели для ОФО и 70 недель для ОЗФО.

Трудоемкость ОПОП ППКРС представлена в таблице 2.

**Таблица 2: Трудоемкость ОПОП ППКРС 46.01.03 Делопроизводитель (очная форма обучения на базе среднего общего образования)**

Форма обучения	Трудоемкость ППКРС для образовательной базы приема
Обучение по учебным циклам (включая промежуточную аттестацию)	31 нед.
Экзаменационная сессия	1 нед.
Учебная практика	3 нед.
Производственная практика (по профилю профессии)	5 нед.
Итоговая аттестация (государственная итоговая аттестация)	1 нед.
Каникулярное время	2 нед.
<b>Итого</b>	<b>43 нед.</b>

**Таблица 2.1: Трудоемкость ОПОП ППКРС 46.01.03 Делопроизводитель (очно-заочная форма обучения на базе среднего общего образования)**

Форма обучения	Трудоемкость ППКРС для образовательной базы приема
	Обучение по учебным циклам (включая промежуточную аттестацию)
Экзаменационная сессия	1 нед.
Учебная практика	3 нед.
Производственная практика (по профилю профессии)	5 нед.
Итоговая аттестация (государственная итоговая аттестация)	1 нед.
Каникулярное время	11 нед.
<b>Итого</b>	<b>70 нед.</b>

#### **2.4. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОП СПО**

Требования к абитуриенту: абитуриент, поступающий на ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, должен иметь среднее общее образование, наличие которого подтверждено аттестатом о среднем общем образовании. Остальные требования определяются ежегодными Правилами приема, установленными в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет».

### **3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

#### **3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:**

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

**Таблица 3: Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям**

Наименование ПМ	Квалификации
Документационное обеспечение деятельности организации	Делопроизводитель
Документирование и организационная обработка документов	Делопроизводитель

#### **3.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются в соответствии с действующим ФГОС СПО:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;

- справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

### 3.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

При освоении образовательной программы обучающиеся готовятся к выполнению следующих основных видов профессиональной деятельности:

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть 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.

## 4. Требования к результатам освоения ППКРС

### 4.1. Общие компетенции

В результате освоения программы ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель выпускники должны обладать общими компетенциями (ОК), включающими в себя способность:

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	СОДЕРЖАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<b>Умения:</b> проявляет устойчивый интерес к профессии «Делопроизводитель» <b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета. <b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> анализировать рабочую ситуацию и принимает решения, аргументировано отстаивает свою точку зрения, неся за это ответственность. <b>Знания:</b> текущий и итоговый самоконтроль и взаимоконтроль



ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	<b>Умения:</b> пользоваться литературой, справочниками, Интернет-ресурсами, ориентируется в профессиональном информационном поле, умеет выделить главное из всего потока информации для решения профессиональной задачи. <b>Знания:</b> литературы, справочников, Интернет-ресурсов, ориентируется в профессиональном информационном поле
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> определять цели профессионального общения, выбирая стратегию, методы, средства и формы коммуникаций. <b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> устанавливает профессиональные взаимоотношения с коллегами, клиентами, руководством. <b>Знания:</b> 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).	<b>Умения:</b> определяют гражданскую жизненную позицию. Используют полученные профессиональные знания при несении воинской обязанности. <b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии.

## 4.2. Профессиональные компетенции

Выпускники должны обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	СОДЕРЖАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
<b>1. Документационное обеспечение деятельности организации:</b>		
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в	<b>Практический опыт:</b> документационного обеспечения деятельности организации; <b>Умения:</b> принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления

	структурные подразделения организации	<p>документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов;</p> <p><b>Знания:</b> 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.</p>
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>2. Документирование и организационная обработка документов:</b>		
ПК 2.1.	Формировать дела.	<p><b>Практический опыт:</b> документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);</p> <p><b>Умения:</b> проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу</p>
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	

ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.	<p>документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;</p> <p><b>Знания:</b> основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов.</p>
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.	

### 4.3. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам

Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППКРС представлена в таблице 4.

**Таблица 4: матрица соответствия компетенций по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

ОП	Общепрофессиональный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
		ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6				
ОП.01	Деловая культура	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6											
ОП.02	Архивное дело	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6											
ОП.03	Основы делопроизводства	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
		ПК 1.6	ПК 1.7										
ОП.04	Организационная техника	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
		ПК 1.6	ПК 1.7										
ОП.05	Основы редактирования документов	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
		ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5					
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
		ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6				

ПМ	Профессиональные модули												
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
		ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6				
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
		ПК 1.6	ПК 1.7										
УП.01.01	<i>Учебная практика</i>	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
		ПК 1.6	ПК 1.7										
ПП.01.01	<i>Производственная практика</i>	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
		ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6				
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
		ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6				
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
		ПК 2.6											
МДК.02.02	Обеспечение сохранности документов	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5

		ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6				
УП.02.01	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
		ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6				
ПП.02.01	Производственная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
		ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6				
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	ОК 2	ОК 3	ОК 6	ОК 7								
	Государственная итоговая аттестация	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
		ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6				
	Защита выпускной квалификационной работы	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5
		ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6				

## **5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППКРС**

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ППКРС регламентируются: учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программами практик, оценочными и методическими материалами, обеспечивающими качество подготовки обучающегося.

### **5.1. Учебный план**

Учебный план (*утверждён Ученым советом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» Протокол №12 от 29.05.2023 г.*) вводится с 01 сентября 2023 г.

Образовательный процесс по реализации ППКРС организован в соответствие со следующими учебными планами:

1) Учебный план с нормативным сроком освоения ППКРС по очной форме обучения 10 месяцев на базе среднего общего образования;

2) Учебный план с нормативным сроком освоения ППКРС по очно-заочной форме обучения 1 год 4 месяца на базе среднего общего образования;

Учебный план определяет следующие характеристики ППКРС:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом на год и по семестрам;
- перечень дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим – междисциплинарным курсам, учебной и производственной практик);
- объемы учебной нагрузки по дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы;
- объем каникул.

Перечень изучаемых учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик (согласно учебному плану) ОФО и ОЗФО.

Общепрофессиональные дисциплины:

ОП.01. Деловая культура

ОП.02. Архивное дело

ОП.03. Основы делопроизводства

ОП.04. Организационная техника

ОП.05. Основы редактирования документов  
ОП.06. Безопасность жизнедеятельности  
Профессиональные модули:  
ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации  
МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации  
УП 01 Учебная практика  
ПП 01 Производственная практика  
ПМ.1. Эк Экзамен квалификационный  
ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов  
МДК 02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела  
МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов  
ПМ.02. Эк Экзамен квалификационный УП  
02 Учебная практика  
ПП 02 Производственная практика

Физическая культура изучается в объеме 124 часов (4 часа в неделю, из них 2 часа на самостоятельное обучение).

Учебный план ППКРС 46.01.03 Делопроизводитель по очной форме обучения на базе среднего общего образования представлен в приложении к ОПОП ППКРС 46.01.03 Делопроизводитель (Приложение №1).

## **5.2. Календарный учебный график**

В календарном учебном графике (*утверждён Ученым советом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» Протокол №12 от 29.05.2023 г.*) указывается последовательность реализации ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель по семестрам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы. Календарный учебный график разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Календарный учебный график ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель по очной форме обучения представлен в приложении к ОПОП ППКРС 46.01.03 Делопроизводитель. (Приложение № 2).

## **5.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей**

Рабочая программа дисциплины (модуля) - это документ, в котором указывается наименование дисциплины (модуля); цели и задачи изучения дисциплины (модуля); место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы; планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе; объем и виды учебной работы по дисциплине (модулю) с указанием объема контактной работы обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и



объема самостоятельной работы обучающихся; содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам) с указанием объема отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля) с указанием основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля); перечень лицензионного программного обеспечения; перечень современных профессиональных баз данных, к которым обеспечен доступ обучающихся для освоения дисциплины (модуля); перечень информационно - справочных систем, необходимых для освоения дисциплины (модуля); описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю); фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) с указанием контрольных мероприятий по дисциплине (модулю), планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации.

Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Перечень рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей по профессии ППКРС 46.01.03 Делопроизводитель представлен в таблице 5.

**Таблица 5: Перечень рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.**

Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики по ФГОС	Наименование циклов, разделов и программ	Шифр программы в перечне
<b>ОП      Общепрофессиональный цикл</b>		
ОП.01	Деловая культура	46.01.03. ОП.01
ОП.02	Архивное дело	46.01.03. ОП.02
ОП.03	Основы делопроизводства	46.01.03. ОП.03
ОП.04	Организационная техника	46.01.03. ОП.04
ОП.05	Основы редактирования документов	46.01.03. ОП.05
ОП.06	Безопасность жизнедеятельности	46.01.03. ОП.06
ОП.07	Основы финансовой грамотности	46.01.03. ОП.07
ОП.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности	46.01.03. ОП.08
<b>ПМ.00.                                    Профессиональные модули</b>		

ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации	46.01.03. ПМ.01
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов	46.01.03. ПМ.02

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (утверждены педагогическим советом Протокол №5 от 22.05.2023г.) по очной и очно-заочной формам обучения представлены в приложении к ОПОП ППКРС 46.01.03 Делопроизводитель. (Приложение № 3).

#### **5.4. Программы учебной и производственной практик**

Программы учебной практики и производственной практики разработаны на основе требований ФГОС СПО, Приказов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 "О практической подготовке обучающихся", Положения о практике студентов (обучающихся) ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет».

При реализации ППКРС предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Практики представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Учебная и производственная практики проводятся концентрированно при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках двух профессиональных модулей: ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации и ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

Производственная практика проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса и учебным планом, путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Производственная практика проводится на базах практики – организациях и учреждениях, соответствующих профессии. Основанием для проведения практики является договор между организацией и ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет».

Рабочие программы практик ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (утверждены педагогическим советом Протокол №5 от

22.05.2023г.) по очной и очно-заочной формам обучения представлены в приложении к ОПОП ППКРС 46.01.03 Делопроизводитель. (Приложение № 4)

### **5.5. Программа государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация выпускников является обязательной и осуществляется после освоения ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в полном объеме.

Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается Колледжем самостоятельно и согласуется с организациями, соответствующего профиля деятельности.

Программа государственной итоговой аттестации содержит описание требований к выпускной квалификационной работе, процедуры защиты выпускной квалификационной работы, критериев оценки компетенций выпускника, продемонстрированных в ходе защиты, а также методики поэтапного определения результирующей оценки готовности выпускника к профессиональной деятельности.

Государственная итоговая аттестация выпускников колледжа, освоивших основную профессиональную образовательную программу ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Программа государственной итоговой аттестации ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (утверждены педагогическим советом Протокол №5 от 22.05.2023г.) по очной и очно-заочной формам обучения представлены в приложении к ОПОП ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (Приложение № 5).

### **6. Особенности адаптации ОП для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по ОП осуществляется Колледжем Университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. В целях доступности получения образования по ОП СПО инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - наличие альтернативной версии официального сайта Университета в сети «Интернет» для слабовидящих;
  - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или

слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров;

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

При получении среднего профессионального образования по данной ОП обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

В ЭБС ЧГПУ «АйПиЭрМедиа» <http://www.iprbookshop.ru> (Лицензионный договор № 6312/20 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks от 05.02.2020 (срок договора с 09.02.2020 до 09.02.2023)) имеются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, в том числе в формате печатных материалов (крупный шрифт) для обучающихся с ОВЗ.

Обучающиеся с ОВЗ при необходимости на основании личного заявления могут получать образование на основе адаптированной основной профессиональной образовательной программы.

Адаптация ОП осуществляется путём включения в учебный план специализированных адаптационных дисциплин (модулей). Для инвалидов образовательная программа проектируется с учётом индивидуальной программы реабилитации инвалида, разработанной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Выбор профильных организаций для прохождения практик осуществляется с

учётом состояния здоровья инвалидов и лиц с ОВЗ и при условии выполнения требований доступности социальной среды.

Текущий контроль успеваемости, промежуточная и государственная итоговая аттестации обучающихся проводятся с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В колледже Университета создана толерантная социокультурная среда. Директором, при необходимости, назначаются лица (кураторы), ответственные за педагогическое сопровождение индивидуального образовательного маршрута инвалидов и лиц с ОВЗ, предоставляется помощь студентов-волонтёров. Университетом осуществляется комплекс мер по психологической, социальной, медицинской помощи и поддержке обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.

## **7. Оценочные материалы качества освоения обучающимися ОП СПО**

### **7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

В соответствии с требованиями ФГОС СПО и Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования – программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППКРС (текущая, промежуточная и государственная аттестация) Колледжем создается Фонд оценочных средств. Фонды оценочных средств формируются в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в колледже ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет».

Текущая и промежуточная аттестации служат основным средством обеспечения в учебном процессе обратной связи между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

Формами текущего контроля могут выступать: собеседование, опрос, текущее тестирование, в том числе с использованием банка тестовых заданий, размещенных в электронной информационно-образовательной среде Университета, контрольные и самостоятельные работы, ситуационные задачи, учебные процессы, лабораторные работы, курсовые работы, а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по циклам, модулям, дисциплинам и прохождения практик.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце цикла, семестра или на завершающем этапе практики.

Промежуточная аттестация может завершать как изучение всего объема учебного предмета, курса, отдельной дисциплины (модуля) ОПОП, так и их частей.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине согласно учебному плану;
- зачет/дифференцированный зачет по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- зачет/дифференцированный зачет по практике.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации определяются учебным планом и внутренними локальными актами ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»: «Положение о промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»; «Положение о текущем контроле успеваемости в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет».

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю формируются разработчиком ОПОП СПО самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Задания разрабатываются преподавателями, реализующими программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППКРС колледжем ЧГПУ разработаны фонды оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по циклу, дисциплине (модулю) или практике, который включен в структуру соответствующей рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики и состоит из:

- перечня компетенций;
- описания критериев оценивания компетенций;
- методов оценки компетенций.
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (могут быть представлены).

Оценочные средства для промежуточной аттестации обеспечивают демонстрацию освоенности всех элементов программы СПО и выполнение всех требований, заявленных в программе как результаты освоения.

В целом ФОС по образовательной программе среднего профессионального образования для ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель формируются из комплектов оценочных средств текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Комплект оценочных средств текущего контроля, формируется разработчиком по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям, и включает:

- титульный лист;
- паспорт оценочных средств;
- описание оценочных процедур по программе.

Комплект оценочных средств по промежуточной аттестации включает контрольно-оценочные средства для оценки освоения материала по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Фонды оценочных средств ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (утверждены педагогическим советом Протокол №5 от 22.05.2023г.) по очной и очно-заочной формам обучения представлены в приложении к ОПОП ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. (Приложение № 6)

## **7.2. Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации**

В соответствии со ст. 59 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» «итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией».

Государственная итоговая аттестация является обязательной и осуществляется после освоения основной профессиональной образовательной программы в полном объеме.

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Задача государственной экзаменационной комиссии - оценка качества подготовки выпускников, осуществляемая экспертами Государственной аттестационной комиссии в виде интегральной оценки результатов защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и результатов освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Государственная итоговая аттестация выпускников, освоивших основную профессиональную образовательную программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, включает защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Порядок проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) определен в «Положении о государственной итоговой аттестации выпускников колледжа ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет», в котором регламентирована деятельность ответственных лиц в части:

- порядка организации ГИА;
- порядка организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (ВКР);
- требований к содержанию и оформлению ВКР;
- порядка организации и проведения демонстрационного экзамена.

При подготовке к ГИА разрабатывается программа государственной итоговой аттестации выпускников, которая утверждается Учебно-методическим советом.

К итоговой аттестации в колледже ЧГПУ допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

## **8. Ресурсное обеспечение ОП СПО**

Ресурсное обеспечение ППКРС формируется на основании требований ФГОС СПО по соответствующей профессии к условиям реализации образовательной программы.

### **8.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОП.**

ППКРС обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППКРС. Реализация ОПОП ППКРС 46.01.03 Делопроизводитель обеспечивается доступом каждого студента к библиотечным фондам и электронным базам данных, по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин основной образовательной программы, наличием методических пособий и рекомендаций по основным дисциплинам и видам занятий - дипломному проектированию, практикам, а также наглядными пособиями, мультимедийными, аудио-, видеоматериалами.

По дисциплинам всех циклов учебного плана колледж располагает основными учебниками и учебными пособиями. Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным по каждому междисциплинарному курсу.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.



При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 1 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Университет обеспечивает доступ обучающихся колледжа к современным электронно-библиотечным системам на основе следующих договоров о сотрудничестве:

1. Лицензионный договор № 6312/20 на предоставление доступа к электроннобиблиотечной системе IPRbooks от 05.02.2020 (срок договора с 09.02.2020 до 09.02.2023) ([www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru))
2. Договор № 4343 на оказание услуг по предоставлению доступа к «Образовательной платформе ЮРАЙТ» от 20.05.2020 (срок действия с 06.08.2020 по 05.08.2021). (<https://urait.ru/>)
3. Договор № СЭБ 1712/1 на оказание услуг ЭБС «Лань» от 17.12.2020 г. (<https://e.lanbook.com/>)
4. Договор о доступе к контенту ЭБС «Лань» № 20/21 от 01.02.2021г. (<https://e.lanbook.com/>)

## **8.2. Кадровое обеспечение реализуемой ОП**

Реализация ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла.

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.

К образовательному процессу по дисциплинам профессионального цикла привлекаются преподаватели из числа действующих руководителей и работников профильных организаций, предприятий и учреждений, имеющих высшее профильное образование

Справка о кадровом обеспечении основной профессиональной образовательной программы входит в комплект документов ППКРС.

### **8.3. Материально-техническое обеспечение.**

Университет располагает специальными помещениями, которые должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования ФГОС СПО по профессии 46. 01.03 Делопроизводитель.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Университет обеспечен необходимым комплектом программного обеспечения для реализации ППКРС. Перечень кабинетов, лабораторий, обеспечивающих проведение всех предусмотренных образовательной программой видов занятий, практических и лабораторных работ, учебной практики, выпускной квалификационной работы:

Кабинеты: деловой культуры; документационного обеспечения управления; архивоведение; безопасности жизнедеятельности; методический.

Лаборатории: документоведения; учебная канцелярия.

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

Образовательная организация, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

Все учебные аудитории оснащены мебелью (стол-парта, стул, стул преподавателя, учебная доска). Спортивный комплекс включает в себя игровой спортивный зал, зал ритмики и фитнеса, тренажёрный зал, комфортабельные раздевалки, оборудованные душевыми кабинами.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы условия для беспрепятственного доступа обучающихся на прилегающую территорию, в здания Университета, учебные аудитории, столовую и другие помещения, а также безопасного пребывания в них.

Входы в здания оборудованы пандусами, беспроводной системой вызова помощи. Выделены места парковки автотранспортных средств, работает система оповещения и сигнализации.

Пульты пожарной охраны выведены на посты контрольно-пропускных пунктов (КПП) охраны, работает звуковое оповещение.

В учебном процессе используются компьютерные классы, аудитории с мультимедийным оборудованием.

В Университет действует пропускная система.

Для полноценного питания обучающихся, студентов, преподавателей и сотрудников в Университете работают столовые.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

## **9. Социокультурная среда реализации ОП СПО**

Социокультурная среда колледжа является частью образовательной вузовской среды и направлена на удовлетворение потребностей и интересов личности в соответствии с общечеловеческими и национальными ценностями. Она представляет собой пространство, которое способно изменяться под воздействием субъектов, культивирующих и поддерживающих при этом определенные ценности, отношения, традиции, правила, нормы в различных сферах и формах жизнедеятельности студенческого коллектива. Формирование и развитие общих компетенций выпускников осуществляется на основе органического взаимодействия учебного и воспитательного процессов, а также в ходе реализации образовательных программ и программ профессионального воспитания во внеурочное время.

В ФГБОУ ВО ЧГПУ созданы социокультурная среда и благоприятные условия для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданских, общекультурных качеств обучающихся.

Организация воспитательной социокультурной среды в вузе регламентируется Рабочей программой (Приложение №7), которая определяет основные направления, эффективные меры, технологии и механизмы воспитания, и календарным планом воспитательной работы.

Воспитательная система колледжа представляет собой целостный комплекс воспитательных целей и задач, кадровых ресурсов, их реализующих в процессе целенаправленной деятельности, и отношений, возникающих между участниками воспитательного процесса.

Современная модель социально-культурной среды вуза строится на гармоничном интегрировании внеучебной работы в образовательный процесс, на комплексном подходе к организации внеучебной работы, что позволяет эффективно осуществлять формирование профессиональных и общекультурных компетенций обучающихся в течение всего периода обучения.

Характеристиками социокультурной среды, обеспечивающими развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников, выступают: целостность учебно-воспитательного процесса, организация социально-

воспитательной деятельности, нормативная база для управления социально-воспитательной деятельностью, социальная инфраструктура вуза, социальная поддержка студентов, научно-исследовательская работа студентов, внеучебная деятельность студентов, спортивная и физкультурно-оздоровительная работа, взаимодействие субъектов социокультурной среды вуза, деятельность органов студенческого самоуправления, информационное обеспечение социально-воспитательного процесса, взаимодействие среды вуза и «внешней среды».

Среди основных принципов организации существующего в вузе учебно-воспитательного процесса выделяются следующие:

принцип гуманности взаимоотношений субъектов, принцип демократизма, патриотизма, индивидуализации, вариативности, информатизации.

При этом постоянно повышается воспитывающий характер обучения и образовательный эффект воспитания.

Основными направлениями воспитания студентов являются:

- общекультурное воспитание;
- умственное воспитание;
- патриотическое воспитание;
- нравственное воспитание.

Эти направления реализуются через следующие формы и виды социально-воспитательной работы:

- учебно-методическая работа (семинары кураторов, школа первокурсника, учеба студенческого актива);
- социальная работа (стипендиальное обеспечение, социальные выплаты, оздоровление студентов, материальная поддержка студентов);
- спортивно-оздоровительная работа;
- работа по формированию активной гражданской позиции (организация круглых столов, дебатов, встреч, совместных конференций с избирательной комиссией г. Грозного;
- участие студентов в городских, областных и федеральных мероприятиях и проектах, организация взаимодействия с комитетом по делам молодежи администрации г. Грозного);
- реализация студенческого самоуправления;
- культурно-досуговая работа (организация работы факультета дополнительных профессий и вовлечение студентов в его творческие коллективы) и др.

В социальную инфраструктуру ФБГОУ ВО ЧГПУ входят объекты: студенческое общежитие, пункты общественного питания, спортивные сооружения, конференц-залы и актовые залы.

Имеются спортивные сооружения: спортивный комплекс, 3 спортивных зала, стадион. Общая площадь спортивных сооружений и их оборудование достаточны не только для осуществления образовательного процесса, но и для развития спорта и организации здорового образа жизни.

Особое внимание колледж уделяет формированию личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности. Таким образом, в колледже выполняется главная задача внеучебной воспитательной деятельности – создание студентам возможностей и стимулов для дальнейшего самостоятельного решения возникающих проблем как профессиональных, так и жизненных на основе гражданской активности и развития систем самоуправления.

В целом, в Университете сформирована необходимая среда для обеспечения развития общекультурных компетенций студентов.