

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель профильной организации
Начальник МКУ Управление ЗАГС
г. Набережные Челны
Р.Г. Зарипова
10 октября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
от 24.04.2025 г.
протокол № 6
Внесены изменения решением
ученого совета
от 14.10.2025 г.
протокол № 11
приказ № 502-д от 14.10.2025 г.
Председатель ученого совета
Ректор А.А. Галиакберова

Образовательная программа среднего профессионального образования

по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Направленность: делопроизводство

Квалификация

Делопроизводитель

Нормативный срок освоения программы – 10 месяцев

Форма обучения – очная

Набережные Челны, 2025

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1. Определение образовательной программы.....	3
1.2. Нормативные документы для разработки образовательной программы.....	3
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
2.1. Цель (миссия) образовательной программы.....	4
2.2. Срок получения образования по образовательной программе.....	5
2.3. Объем образовательной программы.....	5
2.4. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения образования по образовательной программе.....	5
2.5. Язык реализации образовательной программы.....	5
2.6. Квалификация, присваиваемая выпускникам.....	5
2.7. Направленность.....	5
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА, ОСВОИВШЕГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ.....	5
3.1. Область профессиональной деятельности выпускника.....	5
3.2. Основные виды деятельности выпускника.....	6
3.3. Соотнесение основных видов деятельности и квалификаций квалифицированного рабочего, служащего при формировании образовательной программы.....	6
4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	
5. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	18
6. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	19
6.1. Учебный план.....	19
6.2. Календарный учебный график.....	19
6.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.....	19
6.4. Программы учебной и производственной практик.....	20
6.5. Программа государственной итоговой аттестации.....	20
6.6. Методические материалы по дисциплинам (модулям).....	21
6.7. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы.....	21
7. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	21
7.1. Общесистемные требования.....	22
7.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению....	22
7.3. Требования к кадровым условиям.....	23
7.4. Требования к финансовым условиям.....	24
7.5. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной программы.....	24
8. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	24
8.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.....	25
8.2 Государственная итоговая аттестация выпускников, освоивших образовательную программу.....	25
Список разработчиков.....	25
Приложения.....	26

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Определение образовательной программы

Образовательная программа среднего профессионального образования, реализуемая в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» по профессии 46.01.03 Делопроизводитель представляет собой систему документов, разработанную с учетом требований работодателей, рынка труда и профессиональных стандартов на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей профессии среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

Образовательная программа среднего профессионального образования представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

1.2 Нормативные документы для разработки образовательной программы

Нормативную правовую базу разработки ППКРС составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. N 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 июня 2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 355» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 17 мая 2022 г. N 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. N 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 08 ноября 2021 г. N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Минпросвещения Российской Федерации от «14» ноября 2023 г. № 857;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05вн;
- Приказ Министерства труда Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Локальные акты Университета.

2 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Цель (миссия) образовательной программы

Образовательная программа среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии.

В области воспитания целью образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель является формирование социально-личностных качеств обучающихся: организованности, трудолюбия, ответственности за

конечный результат своей профессиональной деятельности, гражданственности, патриотизма, толерантности, повышение общей культуры, способности самостоятельно приобретать и применять новые знания и умения.

В области обучения целью образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель является создание условий для формирования общих и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в сфере документационного обеспечения деятельности организации.

2.2 Срок получения образования по образовательной программе

Срок получения образования по образовательной программе по профессии 46.01.03 Делопроизводитель составляет 10 месяцев.

2.3 Объем образовательной программы

Общий объем образовательной программы на базе среднего общего образования в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель составляет 1476 часов и включает все виды учебной деятельности: учебные занятия, самостоятельную работу, практику, а также время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся СПО по образовательной программе.

2.4 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения СПО по образовательной программе

К освоению образовательной программы среднего профессионального образования допускаются лица, имеющие образование не ниже среднего общего образования.

2.5 Язык реализации образовательной программы

Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации.

2.6 Квалификация, присваиваемая выпускникам

Делопроизводитель.

2.7 Направленность

Делопроизводство.

3 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА, ОСВОИВШЕГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

3.1 Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2 Основные виды деятельности выпускника

В соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель выпускник готовится к выполнению следующих основных видов деятельности:

- Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.
- Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

3.3 Соотнесение основных видов деятельности и квалификаций квалифицированного рабочего, служащего при формировании образовательной программы

Таблица 1

Соотнесение основных видов деятельности, профессиональных модулей и квалификаций квалифицированного рабочего, служащего при формировании образовательной программы

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Наименование квалификации квалифицированного рабочего, служащего
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.	Делопроизводитель
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Делопроизводитель

4 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать общими компетенциями, установленными ФГОС СПО, и соответствующими им умениями, знаниями, которые представлены в таблице 2.

Общие компетенции

Таблица 2

Код компетенции	Формулировка компетенции	Умения, знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и

	<p>применительно к различным контекстам</p>	<p>выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
<p>ОК 02</p>	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>

		в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>

	контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни;</p>

		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности, указанным в ФГОС СПО.

Профессиональные компетенции выпускника, соответствующие основным видам деятельности, и показатели освоения компетенций (навыки, знания, умения) представлены в таблице 3.

Таблица 3

Профессиональные компетенции

Основной вид деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Показатели освоения компетенции: навыки, умения, знания
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	<p>Навыки: Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов.</p>
		<p>Умения: Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации.</p>
		<p>Знания: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами.</p>
	ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом	<p>Навыки: Организация доставки документов исполнителям.</p> <p>Умения:</p>

	<p>резолюции руководителей организации.</p>	<p>Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов.</p>
	<p>ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Знания: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.</p> <p>Навыки: Контроль исполнения документов в организации.</p> <p>Умения: Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Знания: Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</p> <p>Навыки: Ведение базы данных документов организации.</p>
	<p>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и</p>	<p>Навыки: Ведение базы данных документов организации.</p>

<p>справочно-информационную работу по ним</p>	<p>Ведение информационно-справочной работы.</p> <p>Умения: Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Знания: Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки: Обработка, регистрация и отправка исходящих документов</p> <p>Умения: Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и отправлять. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Знания: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Правила и сроки отправки исходящих документов.</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов</p>	<p>Навыки: Составление и оформление служебных документов</p> <p>Умения: Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.</p>

		<p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.</p> <p>Применять правила русского языка.</p>
<p>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения</p>	<p>Знания: Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p> <p>Навыки: Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>Умения: Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.</p> <p>Знания: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления. Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.</p>
	<p>ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел</p>	<p>Навыки: Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.</p> <p>Умения: Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.</p>

		<p>Знания: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</p>
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)		<p>Навыки: Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование.</p>
		<p>Умения: Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p>
		<p>Знания: Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел. Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.</p>
ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии		<p>Навыки: Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению.</p>
		<p>Умения: Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии</p>
		<p>Знания: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного</p>

		<p>обеспечения управления.</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них.</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.</p>
	ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	<p>Навыки:</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>Передача дел в архив организации.</p>
		<p>Умения:</p> <p>Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p>
		<p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.</p>
	ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	<p>Навыки:</p> <p>Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.</p>
		<p>Умения:</p> <p>Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p> <p>Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.</p>
		<p>Знания:</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.</p>

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛРВ 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛРВ 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛРВ 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛРВ 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛРВ 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛРВ 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛРВ 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛРВ 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛРВ 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛРВ 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛРВ 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛРВ 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛРВ 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛРВ 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛРВ 15 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.

ЛРВ 16 Соблюдающий нормы и правила делопроизводства, электронного документооборота; не распространяющий данные по личному составу и иную информацию третьим лицам или организациям.

5 СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Структура образовательной программы включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть).

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО, и составляет не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть образовательной программы не менее 30 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы, дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности, а также профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

Таблица 5

Структура и объем образовательной программы

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах		
	по ФГОС СПО	по учебному плану	
		Обязательная часть	Вариативная часть
Дисциплины (модули)	не менее 540	540	432
Практика	не менее 468	468	468
Государственная итоговая аттестация	36	36	-
Обязательная часть	не более 70 %	1044 (70 %)	-
Вариативная часть	не менее 30 %	-	432 (30 %)
Общий объем образовательной программы (на базе среднего общего образования)	1476	1044	432

Конкретное соотношение обязательной и вариативной частей образовательной программы, объемные параметры циклов и практики Университет определяет самостоятельно в соответствии с требованиями ФГОС СПО и с учетом примерной основной образовательной программы.

6 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1 Учебный план

Учебный план образовательной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

Учебный план по профессии 46.01.03 Делопроизводитель размещен на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в сети «Интернет».

6.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график устанавливает последовательность реализации образовательной программы по годам (включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы).

Календарный учебный график по профессии 46.01.03 Делопроизводитель размещен на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в сети «Интернет».

6.3 Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Разработка рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей осуществляется в соответствии с Положениями Университета: «О рабочей программе учебной дисциплины, реализуемой по федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет»; «О рабочей программе профессионального модуля, реализуемой по федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет».

Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей размещены на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в сети «Интернет».

6.4 Программы учебной и производственной практик

Практика является обязательным разделом образовательной программы. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на

формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная и производственная практики реализуются в несколько периодов, чередуясь с учебными занятиями. Типы практики установлены Университетом самостоятельно с учетом ПОП.

Цели, задачи и формы отчетности определяются программой по каждому виду практики.

Организация практики осуществляется Университетом на основе договоров о практической подготовке обучающихся с организациями, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Практика может быть проведена в структурном подразделении Университета, осуществляющим деятельность по профилю образовательной программы.

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

Разработка рабочих программ практик осуществляется в соответствии с «Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «НГПУ».

Рабочие программы учебных и производственных практик размещены на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в сети «Интернет».

6.5 Программа государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) выпускников по образовательной программе проводится в форме демонстрационного экзамена.

В программе государственной итоговой аттестации представлены типовые задания для проведения демонстрационного экзамена.

Разработка программы государственной итоговой аттестации осуществляется в соответствии с «Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет».

Программа ГИА размещена на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в сети «Интернет».

Программа ГИА представлена на бумажном носителе отдельным документом.

6.6 Методические материалы по дисциплинам (модулям)

Методические материалы включают в себя указания к практическим и лабораторным занятиям, семинарам, организации самостоятельной работы по всем учебным дисциплинам (модулям), практикам, методические указания по подготовке к демонстрационному экзамену.

Методические материалы размещены на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в сети «Интернет».

6.7 Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

В календарный план воспитательной работы включен перечень мероприятий.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы размещены на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в сети «Интернет».

7 ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Требования к условиям реализации образовательной программы включают в себя:

- общесистемные требования;
- требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению;
- требования к кадровым условиям;
- требования к финансовым условиям;
- требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной программы.

7.1 Общесистемные требования

Для реализации основной образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, включая проведение демонстрационного экзамена, предусмотренных учебным планом.

7.2 Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению

Образовательная программа по профессии 46.01.03 Делопроизводитель реализуется в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории, лаборатории, мастерские, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Все виды учебной деятельности обучающихся, предусмотренные учебным планом, включая промежуточную и государственную итоговую аттестацию, обеспечены расходными материалами.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Электронная информационно-образовательная среда Университета доступна по адресу <https://std.tatngpi.ru> и обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам учебных дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах учебных дисциплин (модулей), программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах учебных дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости).

В Университете имеется библиотечный фонд. При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

В качестве основной литературы используются учебники, учебные пособия, предусмотренные ПОП (при наличии).

Допускается замена печатного библиотечного фонда с предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям), видам практики, видам государственной итоговой аттестации.

7.3 Требования к кадровым условиям

Реализация образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель обеспечивается педагогическими работниками Университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников Университета отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной во ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах

профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной во ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

7.4 Требования к финансовым условиям

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже определенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.5 Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной программы

Качество образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе.

В целях совершенствования образовательной программы Университет при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей и их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников Университета.

Внешняя оценка качества образовательной программы может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, в целях признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающих требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

8 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762) оценка качества освоения обучающимися образовательной программы включает текущий

контроль, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся образовательной программы осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762), а также действующими локальными нормативными документами Университета.

8.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы создан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Этот фонд включает: контрольные вопросы и типовые задания для практических и лабораторных занятий, семинаров, зачетов и экзаменов; контрольные работы, тестовые задания, темы докладов, а также иных форм контроля, позволяющих оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Образцы фондов оценочных средств прилагаются.

8.2 Государственная итоговая аттестация выпускников, освоивших образовательную программу

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

Государственная итоговая аттестация выпускников образовательной программы осуществляется в форме демонстрационного экзамена.

В программе ГИА представлены типовые задания и требования к содержанию и процедуре проведения демонстрационного экзамена.

Разработка программы государственной итоговой аттестации осуществляется в соответствии с «Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «НГПУ», «Положением о демонстрационном экзамене по программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «НГПУ».

Список разработчиков образовательной программы:

Заместитель начальника
учебно-методического управления

Школьникова Л.Е.

Согласовано:

Проректор по УР

Гайфутдинов А.М.

Начальник УМУ

Гарнышева Т.В.

И.о. зав. кафедрой
профессиональных дисциплин

Хасанов М.Р.