



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский северо-восточный техникум посёлка Провидения»

«СОГЛАСОВАНО»
Уполномоченный главы
администрации Провиденского
муниципального округа в селе Нунлигран

/ Тагратгыргина М.П.
« 24 » февраля 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Исполняющий обязанности директора
Чукотского северо-восточного техникума
посёлка Провидения
Е. Н. Кузнецов
« 25 » февраля 2025 г.
МП

РАССМОТРЕНА
методическим советом Техникума.
Протокол от « 25 » февраля 2025 г. № 1

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
(ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ)**

Профессия: 21299 «Делопроизводитель»

Квалификация: б/к

Форма обучения: очная

Срок обучения: 10 месяцев

п. Провидения,
2025 год

Основная образовательная программа профессионального обучения по профессии **21299 Делопроизводитель** разработана в соответствии с **Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»** (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. №333н).

Организация-разработчик

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский северо-восточный техникум посёлка Провидения»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Нормативно-правовая основа разработки программы	4
1.2. Нормативный срок освоения программы	4
1.3. Требования допуска лиц к профессиональному обучению	4
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5
2.1. Область профессиональной деятельности выпускников	5
2.2. Требования к результатам освоения программы	5
3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИИ 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ	8
4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	9
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИИ 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ	10
6. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ	13
7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ	14
7.1. Текущий контроль	14
7.2. Промежуточная аттестация обучающихся	14
7.3. Итоговая аттестация обучающихся	16
8. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ	16
8.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса	16
8.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса	16
8.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	17
9. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ	17
10. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА	17
11. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ	17
12. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовая основа разработки программы

Нормативно-правовую основу разработки основной программы профессионального обучения составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

- Приказ Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Основная программа профессионального обучения разработана в соответствии с Профессиональным стандартом «Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. №333н).

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения слушателями программы профессионального обучения составляет 10 мес.:

Уровень образования, необходимый для приема на обучение	Наименование квалификации, разряд	Срок обучения
СПО (ППССЗ) или СПО (ППССЗ и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности)	Делопроизводитель	10 месяцев

1.3. Требования допуска лиц к профессиональному обучению

К освоению основной образовательной программы профессионального обучения допускаются лица, имеющие диплом СПО (программы подготовки специалистов среднего звена) или СПО (программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности).

Особые условия допуска к обучению и к работе, а также требования к опыту практической работы отсутствуют.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников: документационное обеспечение деятельности организации.

Основная цель вида профессиональной деятельности: реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

2.2. Требования к результатам освоения программы

В результате освоения программы обучающийся должен освоить выполнение предусмотренной профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» обобщенной трудовой функции:

В. Документационное обеспечение деятельности организации,

а также трудовых функций:

В/01.5 Организация работы с документами:

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящих документов Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контроль исполнения документов в организации
Требования к образованию и обучению	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленными Пользоваться справочно-правовыми системами Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка Применять навыки скоростного письма
Требования к опыту практической работы	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 Схемы документооборота Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации Типовые сроки исполнения документов

	<p>Принципы работы со сроковой картотекой</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации</p> <p>Правила работы с документами и контролю исполнения документов</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p> <p>Системы электронного документооборота</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p> <p>Требования охраны труда</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

В/02.5 Организация текущего хранения документов:

Трудовые действия	<p>Разработка номенклатуры дел организации</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</p> <p>Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</p> <p>Формирование дел</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p>
Требования к образованию и обучению	<p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p> <p>Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив</p> <p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения</p> <p>Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>Формировать документы в дела с учетом их специфики</p> <p>Систематизировать документы внутри дела</p> <p>Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p>
Требования к опыту практической работы	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Требования охраны труда</p>

В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Трудовые действия	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению Составление внутренней описи дел для особо ценных документов Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения Передача дел в архив организации
Требования к образованию и обучению	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения Оформлять документы экспертной комиссии Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов Производить хронологически-структурную систематизацию дел Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
Требования к опыту практической работы	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами Правила передачи дел в архив организации Требования охраны труда

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИИ 21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

2025 – 2026 уч. г.
Разряд – б/р
с. Нунлигран
10 обучающихся

№ п/п	Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля	Учебная нагрузка слушателей					Распределение по семестрам			
		Максимальная учебная нагрузка	Самостоятельная учебная нагрузка	Обязательная аудиторная			1 курс			
				Всего	Теоретическое обучение	Лабораторные и практические занятия	1 семестр	Форма промежуточной аттестации	2 семестр	Форма промежуточной аттестации
1.	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	178	58	120	98	22	120			
1.1	Основы экономики организации	54	18	36	30	6	36	ДЗ		
1.2	Основы деловой культуры	54	18	36	30	6	36	ДЗ		
1.3	Охрана труда	70	22	48	38	10	48	ДЗ		
2.	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	1514	230	1284	348	936	492		792	
2.1	Профессиональный модуль «Документационное обеспечение деятельности организации»	1514	230	1284	348	936	492		792	
2.1.1	Междисциплинарный курс «Документационное обеспечение деятельности организации»	406	130	276	216	60	276	Э		
2.1.2	Междисциплинарный курс «Организационная техника»	102	30	72	58	14	72	Э		
2.1.3	Междисциплинарный курс «Основы редактирования документов»	214	70	144	74	70	144	Э		
2.1.4	Учебная практика	648		648		648			648	ДЗ
2.1.5	Производственная практика	144		144		144			144	ДЗ
3.	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ (КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН)	36		36					36	Э
	ВСЕГО ЗА КУРС ОБУЧЕНИЯ			1 440			612		792	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИИ 21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

№ п/п	Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля	Разделы, темы
1. ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ		
1.1	Основы экономики организации	Раздел 1. Основы экономики организации
		Тема 1.1. Организационно-правовые формы предприятий
		Тема 1.2. Бизнес-планирование предприятия
1.2	Основы деловой культуры	Раздел 1. Этика и культура поведения
		Тема 1.1. Этические принципы профессионального поведения
		Тема 1.2. Основы деловой культуры в устной и письменной речи
		Раздел 2. Психологические аспекты делового общения
		Тема 2.1. Нормы и правила общения и поведения в деловой профессиональной обстановке
		Тема 2.2. Основы психологии производственных отношений
		Тема 2.3. Основы управления и конфликтологии
		Тема 2.4. Психология социально-ролевого общения
1.3	Охрана труда	Раздел 1. Охрана труда
		Тема 1.1. Основные положения трудового права в Российской Федерации
		Тема 1.2. Организация работы по охране труда на предприятии
		Тема 1.3. Основные вредные и опасные производственные факторы, их влияние на здоровье работающих
		Тема 1.4. Основные понятия об опасности электрического тока. Основные понятия о пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре
		Тема 1.5. Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи
		Тема 1.6. Изучение инструкции по охране труда по видам работ
		2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ
2.1. Профессиональный модуль «Документационное обеспечение деятельности организации»		
2.1.1	Междисциплинарный курс «Документационное обеспечение деятельности организации»	Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации
		Тема 1.1. Основные сведения из истории делопроизводства
		Тема 1.2. Организация информационно-документационного обслуживания
		Тема 1.3. Документирование управленческой деятельности. Требования к документам
		Тема 1.4. Правила оформления управленческих документов
		Тема 1.5. Современное деловое письмо
		Тема 1.6. Основные документы управления. Оформление

		и работа с документами
		Тема 1.7. Документы по личному составу
		Тема 1.8. Документы личного характера
		Тема 1.9. Коммерческая корреспонденция
		Тема 1.10. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан
		Тема 1.11. Организация работы с документами
		Тема 1.12. Составление номенклатуры дел
		Тема 1.13. Формирование дел
		Тема 1.14. Хранение документов
		Тема 1.15. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия
		Тема 1.16. Составление текстов служебных документов
		Тема 1.17. Обеспечение бездокументационного обслуживания работы руководителя
2.1.2	Междисциплинарный курс «Организационная техника»	Раздел 1. Организационная техника
		Тема 1.1. Техническая база делопроизводства
		Тема 1.2. Компьютерное обеспечение
		Тема 1.3. Средства административно-управленческой связи
		Тема 1.4. Компьютерные коммуникации
		Тема 1.5. Средства тиражирования документов
2.1.3	Междисциплинарный курс «Основы редактирования документов»	Раздел 1. Основы редактирования документов
		Тема 1.1. Основные положения стилистики, лексики и фразеологии
		Тема 1.2. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики
		Тема 1.3. Синтаксис с элементами практической стилистики
		Тема 1.4. Основные сведения о технике редактирования
2.1.2	Учебная практика	Раздел 1. Организация работы с документами
		Тема 1.1. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
		Тема 1.2. Структура организации, руководство структурных подразделений
		Тема 1.3. Современные информационные технологии работы с документами
		Тема 1.4. Порядок работы с документами
		Тема 1.5. Схемы документооборота
		Тема 1.6. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
		Тема 1.7. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
		Тема 1.8. Типовые сроки исполнения документов
		Тема 1.9. Принципы работы со сроковой картотекой
		Тема 1.10. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
		Тема 1.11. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
		Тема 1.12. Правила документационного обеспечения деятельности организации

	Тема 1.13. Виды документов, их назначение
	Тема 1.14. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
	Тема 1.15. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
	Тема 1.16. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
	Тема 1.17. Системы электронного документооборота
	Тема 1.18. Правила и сроки отправки исходящих документов
	Тема 1.19. Требования охраны труда
	Тема 1.20. Прием и первичная обработка входящих документов
	Тема 1.21. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые
	Тема 1.22. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
	Тема 1.23. Регистрация входящих документов
	Тема 1.24. Организация доставки документов исполнителям
	Тема 1.25. Ведение базы данных документов организации
	Тема 1.26. Ведение информационно-справочной работы
	Тема 1.27. Обработка и отправка исходящих документов
	Тема 1.28. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
	Тема 1.29. Контроль исполнения документов в организации
	Раздел 2. Организация текущего хранения документов
	Тема 2.1. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Тема 2.2. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
	Тема 2.3. Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
	Тема 2.4. Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
	Тема 2.5. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
	Тема 2.6. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
	Тема 2.7. Требования охраны труда
	Тема 2.8. Разработка номенклатуры дел организации
	Тема 2.9. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
	Тема 2.10. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения

		Формирование дел
		Тема 2.11. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
		Раздел 3. Организация обработки дел для последующего хранения
		Тема 3.1. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
		Тема 3.2. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
		Тема 3.3. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
		Тема 3.4. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии
		Тема 3.5. Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии
		Тема 3.6. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
		Тема 3.7. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения
		Тема 3.8. Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
		Тема 3.9. Правила передачи дел в архив организации
		Тема 3.10. Требования охраны труда
		Тема 3.11. Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
		Тема 3.12. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов
		Тема 3.13. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
		Тема 3.14. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
		Тема 3.15. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
		Тема 3.16. Передача дел в архив организации
2.1.3	Производственная практика	Раздел 1. Организация работы с документами
		Раздел 2. Организация текущего хранения документов
		Раздел 3. Организация обработки дел для последующего хранения

6. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Лица, прошедшие профессиональное обучение, должны быть готовы к выполнению работ в качестве Делопроизводителя и обладать профессиональными компетенциями, указанными в пункте 2.2.

7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

7.1. Текущий контроль

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку знаний и умений слушателей по всем изучаемым в данном семестре дисциплинам. Текущий контроль знаний и умений слушателей осуществляется на учебных занятиях (уроке, лабораторных работах и практических занятиях, контрольной работе), в период прохождения производственной (профессиональной) практики, внеаудиторной самостоятельной работы, установленных рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля.

Текущий контроль знаний и умений, его виды и формы предусматриваются планами учебных занятий на усмотрение преподавателя.

Результаты текущего контроля знаний и умений слушателей выставляются преподавателем в журнале учебных занятий.

При текущем контроле по профессиональному модулю проверяется уровень достижения слушателем практического опыта, умений и знаний, установленных рабочей программой профессионального модуля.

Для проведения текущего контроля преподаватель использует различные методы и средства, обеспечивающие объективность оценки знаний, умений и практического опыта слушателей. Виды и формы текущего контроля знаний и умений указываются в планах учебных занятий.

Лабораторные работы и практические занятия.

Содержание лабораторных и практических занятий фиксируется в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей. Оценки за выполненные лабораторные и практические занятия выставляются по пятибалльной системе и учитываются как показатели текущей успеваемости слушателей.

Учебная и производственная практика.

В период прохождения учебной и производственной практики предусматривается текущий контроль выполнения индивидуальных заданий.

Самостоятельная работа студентов.

В рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля, перспективно-тематическом плане учебной дисциплины, профессионального модуля, определяются формы и методы текущего контроля результатов самостоятельной работы слушателей.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

Контрольная работа.

Контрольные работы по дисциплине, как форма текущего контроля знаний и умений слушателей, планируются преподавателем, указываются в поурочных планах. Контрольные работы могут проводиться по разделам учебной дисциплины.

Итоги текущего контроля за семестр по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, в учебном плане по которому в данном семестре предусмотрена форма промежуточной аттестации (зачёт, дифференцированный зачёт, экзамен), выставляются отдельной колонкой в журнале учебных занятий.

7.2. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности слушателей по каждой дисциплине и профессиональному модулю. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет (по некоторым дисциплинам);
- дифференцированный зачет (по некоторым дисциплинам; по учебным и производственным практикам в форме проверочной работы);

- экзамен (по некоторым дисциплинам; по междисциплинарным курсам профессионального модуля).

Форма, порядок и периодичность промежуточной аттестации определяется рабочим учебным планом.

Зачет является формой промежуточной аттестации обучающихся в ходе изучения курсовых дисциплин и проводится в последнюю неделю семестра.

Зачет выставляется по итогам практических занятий. Зачет проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, междисциплинарного курса, практики.

При выставлении зачета преподаватель в ведомости ставит отметку «**зачтено**» и свою подпись. Если обучающийся не получает зачета, преподаватель в ведомости ставит отметку «**не зачтено**» и свою подпись. При неявке обучающегося на зачет в ведомость делается запись «не явился».

Проведение **дифференцированного зачета** предусматривается в рабочей программе учебной дисциплины и плане учебных и производственных практик как итоговое занятие. Дифференцированный зачет может проводиться в устной, письменной форме, в форме выполнения тестовых и практических заданий. Дифференцированный зачет проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, междисциплинарного курса, практики.

Задания к дифференцированному зачету разрабатываются преподавателем дисциплины, междисциплинарного курса, практики с учётом требования ЕКС по профессии и должны предусматривать как теоретические, так и/или практические задания. Перечень вопросов и/или практических задач разрабатывается преподавателями дисциплины, междисциплинарного курса, практики, обсуждается на предметно-цикловых комиссиях по направлению дисциплин. Количество вопросов и/или практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и/или практических задач, необходимых для составления билетов.

На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и/или практических задач, рекомендуемых для подготовки к дифференцированному зачету, составляются билеты (варианты), содержание которых до слушателей не доводится. Могут быть применены тестовые задания.

При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в следующих уровнях: **отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.**

На **экзамене** могут быть аттестованы обучающиеся, не имеющие текущей задолженности по экзаменационной дисциплине.

К началу проведения экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты (контрольно-оценочные средства);
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость;
- журнал учебных занятий.

Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях.

Экзамен принимается преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине или междисциплинарному курсу в экзаменуемой группе.

Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные).

Экзаменационная оценка за текущий семестр является итоговой независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу. При проведении экзамена уровень подготовки обучающегося оценивается в следующих уровнях: **отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.**

7.3. Итоговая аттестация обучающихся

Итоговая аттестация, независимо от форм получения образования, является обязательной.

Итоговая аттестация проводится в форме выполнения и защиты выпускной практической квалификационной работы и квалификационного экзамена.

Выпускная практическая квалификационная работа выполняется обучающимся (выпускником) во время производственной практики по заранее распределенной теме. По окончании выполнения выпускной практической квалификационной работы обучающийся проходит процедуру ее защиты перед экзаменационной комиссией. Выполнение и защита выпускной практической квалификационной работы проводится в соответствии с Методическими рекомендациями по выполнению выпускной практической квалификационной работы (ВПКР) для обучающихся по основной образовательной программе профессионального обучения (профессиональной подготовки).

Квалификационный экзамен проверяет готовность слушателя к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированности у него практического опыта.

Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований по профессии. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Тексты экзаменационных билетов должны быть рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии и утверждены заместителем директора.

Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение слушателем всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части и практик. Возможно проведение промежуточной аттестации по отдельным элементам программы профессионального модуля.

К итоговой аттестации не допускаются выпускники, не освоившие программу профессионального обучения в полном объеме.

Досрочное проведение итоговой аттестации не проводится.

По окончании итоговой аттестации экзаменационной комиссией принимается однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» с выставлением оценки по пятибалльной шкале. В протоколе квалификационного экзамена запись будет иметь вид: «*Вид профессиональной деятельности освоен с оценкой «___»*».

Лица, прошедшие полный курс теоретического и производственного обучения и успешно сдавшие квалификационный экзамен получают свидетельство по профессии.

8. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Ресурсное обеспечение ООППО сформировано на основе требований к условиям реализации программы профессионального обучения по профессии **21299 Делопроизводитель**.

8.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация основной образовательной программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Преподаватели имеют опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере. Мастера производственного обучения на 1 – 2 разряда выше рабочего.

8.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса

Для реализации программы профессионального обучения имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Основная программа профессионального обучения обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем дисциплинам программы профессионального обучения.

Реализация ОППО обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин ОППО. В техникуме действуют компьютерные классы, в которых проводятся занятия по различным дисциплинам направления подготовки.

По каждой дисциплине сформированы рабочие программы и учебно-методические комплексы, содержащие методические рекомендации по изучению дисциплины, учебные материалы (конспекты лекций, слайды, контрольные задания, методические указания по выполнению практических работ).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам, изданными за последние пять лет.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

8.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Для реализации ООППО создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

9. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

Приложения № ____.

10. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Приложения № ____.

11. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

Приложение № ____.

12. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Приложение № ____.